

COMUNE DI ALANNO

(Provincia di Pescara)

CODICE DI COMPORTAMENTO

(Art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

Aggiornato con deliberazione di G.C. n. ____ del _____

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

TITOLO II – REGOLE DI CONDOTTA

Art. 3 Principi generali

TITOLO III – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Art. 4 Regali compensi e altre utilità

Art. 5 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 Conflitto di interesse

Art. 8 Obblighi di comunicazione

Art. 9 Obbligo di astensione

Art. 10 Prevenzione della corruzione

Art. 11 Controlli

Art. 12 Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

Art. 13 Trasparenza e tracciabilità

Art. 14 Comportamento nei rapporti privati

Art. 15 Comportamento in servizio

Art. 16 Doveri di comportamento nell'utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 17 Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media

Art. 18 Rapporti con il pubblico

Art. 19 Disposizioni particolari per i responsabili di servizio

Art. 20 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 21 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 22 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Art. 23 Disposizioni transitorie e di adeguamento

Art. 24 Tutela dei dati personali

Art. 25 Disposizioni finali e abrogazioni

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati dal Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, aggiornato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2023 (di seguito DPR n. 62/2013 e DPR n. 81/2023), nel rispetto della Legge n. 190/2012, nonché delle linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020.
2. Il Codice sancisce i principi etici e le regole di condotta e mira a raccomandare e promuovere determinati comportamenti, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.
3. Il Codice integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall’ANAC.
4. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione *Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali*, e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all’avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto.
5. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.
6. Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del PTPCT del Comune.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Alanno - Segretario Comunale, E.Q. e dipendenti - con contratto di lavoro privato di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Gli obblighi di condotta definiti da questo Codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore dell’amministrazione comunale:
 - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;

- c) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del Codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
 4. Le disposizioni del Codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, ogni Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali in questione.
 5. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, dal DPR n. 62/2013 e dal DPR n. 81/2023.
 6. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice di comportamento del Comune di Alanno, sottoscritte da parte dei dipendenti o dei collaboratori.

TITOLO II – REGOLE DI CONDOTTA

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente 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, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

4. Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente Codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.
10. I dipendenti del Comune di Alanno sono tenuti a garantire che la loro condotta sia rispondente ai valori e comportamenti organizzativi che orientano le azioni:

FIDUCIA E BUONA REPUTAZIONE

Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i membri della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.

Assistere e consigliare i membri della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei Servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana.

Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.

Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultare il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche, anche mediante strumenti di *customer satisfaction*.

Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.

Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà.

TRASPARENZA E CORRETTEZZA

Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche. Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.

Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.

Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero essere viste come un'ingerenza nell'espletamento dei doveri d'ufficio.

Assicurare che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di eseguire i doveri d'ufficio.

Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento fatto sia inteso come rappresentante le proprie opinioni personali e non quelle dell'Ente, consapevoli del fatto che i commenti personali su una questione pubblica possano compromettere la capacità di svolgere i doveri connessi al ruolo in maniera imparziale ed indipendente.

Non abusare delle informazioni cui hanno accesso o delle relazioni che derivano dallo svolgimento del proprio lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali.

Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo.

Pubblicare sul sito internet e rendere disponibili presso gli sportelli di contatto col cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione. Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini. Comunicare i propri orari e recapiti di servizio.

Rendersi disponibili e fare in modo che a quesiti, richieste di informazioni e chiarimenti provenienti dai cittadini su tutte le attività procedimentali seguano sempre con tempestività risposte certe.

RESPONSABILITÀ

Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.

Garantire che l'accesso ai dati personali sia limitato a quelli necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio evitando l'accesso per scopi che esulano da essi.

Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi.

Conoscere e rispettare le norme vigenti, che riguardano la pubblica amministrazione.

Prestare attenzione alla sicurezza propria, dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.

Tenere conto delle conseguenze che le proprie azioni e decisioni possono avere in prospettiva sui singoli e sulla comunità.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle proprie opinioni personali.

Essere puntuali e presenti soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto col pubblico.

Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti amministrativi.

Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta ai propri interlocutori.

Definire in coordinamento con gli organi di controllo e di valutazione della performance, modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.

Creare archivi informatici condivisi.

EFFICIENZA

Utilizzare le risorse messe a disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso. Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.

Partecipare, secondo competenza, ai processi di gestione della performance.

Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa. Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'Amministrazione.

EFFICACIA

Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni.

Esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.

Consultare le strutture interne ed i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure.

Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

Evitare l'aprirsi di attriti, rivalità personali e incolloquiabilità fra dipendenti, a prescindere dai rispettivi livelli e qualifiche. Questi incidono con forte negatività sull'efficacia dell'intera azione amministrativa.

MIGLIORAMENTO CONTINUO

Ricerca il miglioramento continuo delle performance anche attraverso l'innovazione.

Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della pianificazione e dei processi dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture dei servizi.

Contribuire al miglioramento continuo dei programmi di sviluppo dei servizi che vengono forniti

alla comunità.

Assecondare le necessità di cambiamento attraverso l'innovazione. Trovare soluzioni in tempi congrui ai problemi.

Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.

Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE

Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere.

Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.

Condividere le proprie conoscenze e competenze senza riserva con i colleghi. Partecipare alle attività formative proposte.

Segnalare i bisogni formativi.

Favorire l'inserimento dei nuovi colleghi, con disponibilità.

LAVORO DI SQUADRA

Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.

Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo e libero da molestie di qualunque natura.

Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo. Calendarizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere informazioni.

Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

TITOLO III – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Art. 4 Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice generale, in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui

confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevute, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte del personale titolare di Elevata Qualificazione.
6. Qualora il bene sia stimato di un valore inferiore a 100 euro, il dipendente ha la facoltà di trattenerlo, se il motivo del conferimento sia la mera regalia, senza che il motivo della regalia sia da considerare non legittimo e non lecito.
7. Qualora il bene sia stimato in un valore superiore a 100 euro, il bene non può essere accettato e trattenuto dal dipendente e deve essere:
 - restituito al donatore nel caso il bene possa essere fruito solamente da una singola persona ovvero non possa essere utilizzato per scopi dell'ente;
 - conferito, nel caso possa essere fruito da più persone ovvero possa essere venduto o devoluto ad associazioni di volontariato e/o beneficenza.
8. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, etc) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice subirà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 5 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- c. siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - d. per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - e. possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - f. in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, superino l'ammontare di un terzo dello stipendio annuo lordo;
 - g. siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - h. in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Alanno o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti. Il divieto si applica anche nei confronti del dipendente non responsabile del procedimento o non competente all'adozione del provvedimento finale.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni sensibili. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni ai colleghi, agli utenti dei servizi o agli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale al fine di promuovere l'adesione ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità che da ciò possano derivare vantaggi economici, personali o di carriera.

Art. 7 Conflitto d'interesse

1. Il conflitto d'interesse comporta un conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di servire il pubblico interesse dell'Ente ed i suoi interessi personali.
2. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza o al Segretario Comunale nel caso il dubbio riguardi un responsabile di servizio.

3. Il Responsabile o il Segretario Comunale, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere il conflitto stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.
4. Nel caso il lavoratore non provveda ad esplicitare un conflitto d'interessi esistente o potenziale, né comunichi al proprio Responsabile/Segretario Comunale un dubbio sulla sussistenza dello stesso per riceverne le opportune istruzioni risolutive, il comportamento integra la fattispecie della grave inosservanza di disposizioni di servizio di cui al Codice disciplinare.

Art. 8 Obblighi di comunicazione

1. Il conflitto d'interessi può essere prevenuto tramite l'adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dal Codice di comportamento generale.
2. In prima applicazione le comunicazioni previste dagli artt. 5 e 6 per la generalità del personale e dall'art. 13 per il personale con qualifica di funzionario con titolarità di E.Q., saranno acquisite in relazione al personale in servizio (a tempo indeterminato o determinato) entro sessanta giorni dall'approvazione del presente Codice sulla modulistica che sarà predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Successivamente tali comunicazioni:
 - a) dovranno essere acquisite all'atto dell'assunzione a cura dell'Ufficio del Personale e tempestivamente inoltrate al Responsabile dell'area di assegnazione;
 - b) dovranno essere rinnovate presso l'area di destinazione nel caso di trasferimento ovvero di mutamento di incarico specifico di posizione di lavoro o di ufficio.
4. Nel caso del personale con qualifica di funzionario titolare di E.Q. le comunicazioni dovranno essere rinnovate prima dell'assunzione del nuovo incarico conferito.
5. Le comunicazioni hanno valore legale e formale ai sensi del DPR n. 445/2000 e, per tale motivo, dovranno essere sottoscritte in originale dai dichiaranti.

Art. 9 Obbligo di astensione

1. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il Responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. La violazione degli obblighi di cui ai commi precedenti integra la fattispecie della grave inosservanza di disposizioni di servizio di cui al Codice disciplinare.
5. Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), assorbito nel P.I.A.O., costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio, sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del Codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.
6. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.
7. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Art. 11 Controlli

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede annualmente alle verifiche a campione sull'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di Legge, Regolamenti e Disposizioni applicative vigenti nell'Ente.
2. Il Responsabile provvede, inoltre, annualmente alle verifiche sul rispetto delle disposizioni vigenti sull'orario di lavoro ed in particolare sulle assenze del personale dipendente.
3. Ai fini predetti il Responsabile può avvalersi, oltre che della Polizia Municipale, anche della collaborazione dell'Ufficio Risorse Umane.
4. Oltre alla possibilità di effettuare controlli a campione, possono essere svolti controlli specifici sul singolo dipendente da parte del Responsabile di singola area o dal Responsabile del servizio risorse umane in ogni tempo.
5. Il Responsabile, nell'esercizio dei propri poteri, può avvalersi di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini degli accertamenti.

6. In particolare acquisizione di informazioni ed accertamenti vengono svolti presso:
 - a) Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (ad es. per verificare l'iscrizione di dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici esercizi, etc...);
 - b) Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);
 - c) Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi professionali, eventuale versamento di contributi, etc...);
 - d) I.N.P.S. (ad es. versamenti contributivi , etc...);
 - e) Tribunale (elenco periti e Consulenti);
 - f) Agenzia per le Entrate per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale.
7. La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti part-time ad orario maggiore del 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono in ogni caso, salve la più gravi sanzioni di cui all'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96, infrazione disciplinare a carico del dipendente che ha commesso la violazione. In tali casi il Responsabile, sentito il dipendente interessato, trasmette gli atti Segretario Comunale proponendo l'avvio del procedimento disciplinare.
8. I controlli previsti sul rispetto delle disposizioni vigenti sull'orario di lavoro, ed in particolare sulle assenze dal servizio, sono disposti dal Responsabile della struttura di appartenenza ed effettuati con il Responsabile del servizio risorse umane.
9. Il Responsabile della struttura di appartenenza, senza preavviso, valuta la necessità di effettuare il controllo verificando la corrispondenza tra quanto emergente dal sistema di rilevazione delle presenze automatizzato, ovvero dal foglio firma, e l'effettiva presenza del dipendente sul luogo di lavoro. All'esito, dispone il conseguente controllo senza indugio il controllo con i mezzi ritenuti più opportuni.
10. Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Responsabile al Segretario Comunale proponendo l'avvio del procedimento.

Art. 12 Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice generale seguendo l'iter procedurale del *whistleblowing* di cui alla Legge n. 179/2017 e al D.Lgs. n. 24/2023, nei modi e nei termini meglio specificati nel

PTPCT. La segnalazione da parte di un Responsabile di area viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma 2 adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
5. Fermo restando quanto indicato nei commi che precedono, il dipendente membro di Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Art. 13 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. È dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 14 Comportamento nei rapporti privati

1. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, è tenuto ad adottare un comportamento nei rapporti privati che sia aderente ai valori dell'Ente e non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
3. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
 - a) non si avvale del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b) non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
 - c) non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
 - d) non tratta in occasioni sociali di qualunque natura dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
 - e) non assicura, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
 - f) si astiene dal compromettere l'immagine dell'Ente con affermazioni genericamente o specificamente negative sull'Ente nel suo complesso ovvero su altri lavoratori od Amministratori;
 - g) non fornisce informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto formale di conoscere, né consiglia il terzo circa modalità diverse da quelle in essere ovvero circa pratiche elusive delle disposizioni in essere ai fini del risultato che il terzo intende ottenere;
 - h) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, etc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - i) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione;
 - j) nell'uso privato dei propri account di social media, utilizza ogni cautela affinché l'espressione di opinioni o la formulazione di giudizi su eventi, cose o persone non sia in alcun modo attribuibile direttamente all'Amministrazione comunale. In ogni caso,

nell'utilizzo dei mezzi di informazione e social media si astiene dal fare interventi o commenti che possano ledere il prestigio, il decoro o nuocere all'immagine dell'Ente da cui dipende o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 15 Comportamento in servizio

1. Nello svolgimento del servizio il dipendente è tenuto, oltre all'esatto adempimento delle proprie mansioni contrattuali secondo l'inquadramento professionale, anche al pieno adempimento degli obblighi di comportamento disposti, che divengono parte della propria obbligazione lavorativa.
2. Oltre all'osservanza delle regole di condotta evidenziati nella prima parte del presente Codice di Comportamento del Comune di Alanno, il dipendente:
 - a) assicura il rispetto della tempistica definita, sia per ciò che riguarda i procedimenti amministrativi, sia per ciò che riguarda processi di lavoro diversi dal procedimento amministrativo, sia con riguardo ai tempi di conclusione del processo in senso complessivo sia con riguardo alle fasi dello stesso;
 - b) assicura diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione riportando con la necessaria tempestività eventuali problematiche di processo al Responsabile in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito;
 - c) rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche che sia stato definito dal Responsabile della struttura di appartenenza;
 - d) rispetta le disposizioni in essere sulla gestione del rapporto di lavoro;
 - e) rispetta e fa rispettare l'immagine pubblica del Comune di Alanno conscio che, durante il servizio, lo rappresenta;
 - f) non pone in essere attività diverse dalla prestazione lavorativa dovuta secondo mansioni e competenza;
 - g) cura il rispetto degli standard di qualità e le modalità di erogazione del servizio che siano definite;
 - h) rispetta la privacy sia del pubblico che degli altri lavoratori e, nei casi normati, il segreto d'ufficio;
 - i) nei rapporti con gli altri lavoratori comunali si astiene da commenti direttamente od indirettamente, lesivi dell'immagine altrui né riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti.
3. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di servizio utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
4. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o

misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
6. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.
7. I Responsabili di servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
8. I Responsabili di servizio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
9. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

Art. 16 Doveri di comportamento nell'utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.
2. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione comunale.
3. È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio. È vietato l'utilizzo di caselle di posta elettronica ordinaria e certificata istituzionali per scopi personali.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione comunale.
5. Nell'impiegare le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione comunale per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - non modificare le configurazioni reimpostate, 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'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione comunale per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, esclusivamente a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
 7. È fatto divieto al dipendente inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione comunale, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
 8. L'Amministrazione comunale, attraverso i propri responsabili di struttura e nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, 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.
 9. In caso di uso di dispositivi elettronici personali per lo svolgimento dell'attività di servizio dell'Amministrazione comunale, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotterà ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, provvedendo altresì alla diffusione di apposite linee guida per informare adeguatamente il dipendente sull'uso sicuro dei dispositivi e disciplinando, previa informazione alle organizzazioni sindacali, l'uso di webcam e microfoni.

Art. 17 Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione comunale o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e 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 all'Amministrazione comunale.
4. Il dipendente, nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione comunale, o in divisa per coloro che la indossano, se non previa autorizzazione.

5. È fatto divieto al dipendente di svolgere le attività e le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media risponda ad una esigenza di carattere istituzionale.
6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
7. È fatto, altresì, obbligo al dipendente di mantenere, nella partecipazione a chat, blog, forum, social network, social media e piattaforme digitali, un comportamento corretto e rispettoso delle opinioni altrui.
8. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, è fatto obbligo al dipendente di non divulgare o diffondere, con qualsiasi mezzo di informazione, piattaforma digitale, social network e social media, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla Legge n. 241/1990 e s.m.i., documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.

Art. 18 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (ad es. targa sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e con la massima tempestività ed in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, a una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano

effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.
14. Il dipendente rilascia – principalmente attraverso trasmissione telematica di file – copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. 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.
16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile del Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 19 Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile del Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi e adotta un comportamento organizzativo per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Segretario Comunale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del servizio in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti nello svolgimento delle proprie funzioni, in termini di integrità, imparzialità, buona fede, e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il Responsabile di Servizio 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 di Servizio 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo i criteri di rotazione.
8. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti e misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
9. Il Responsabile di Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
10. Il Responsabile di Servizio nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 5, comma 4bis, del D.lgs. n. 165/2001.
11. Il Responsabile di Servizio, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
12. Il Responsabile di Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie, il Responsabile è tenuto ad applicare le disposizioni disciplinari vigenti.

Art. 20 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il 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 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. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e 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'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 o assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del servizio di riferimento.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del servizio, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di servizio.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Alanno, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Alanno; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 21 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, come modificato dal DPR n. 81/2023, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di servizio di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento,

la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice. Le attività formative devono includere anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
6. La partecipazione dei dipendenti alle attività formative di cui al comma 5 è obbligatoria.

Art. 22 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013, come modificato dal DPR n. 81/2023, e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2, del citato decreto.

Art. 23 Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera nr. 75/2013 dell'ANAC.

Art. 24 Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità al regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali e delle disposizioni interne adottate. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza; deve

inoltre adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalla prescrizioni adottate dall'Ente.

2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 25 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di comportamento precedentemente in vigore ed ogni atto (direttiva, circolare, ecc.) non compatibile ed in contrasto con il presente.
2. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione "Amministrazione Trasparente" per la massima pubblicità e condivisione.
3. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo a tutti i dipendenti, a cura dell'Ufficio Personale.
4. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.