



# **CITTA' DI SETTINGIANO**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. del**

## INDICE

<b>Articolo 1</b>	
Disposizioni di carattere generale.....	1
<b>Articolo 2</b>	
Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Settingiano.....	2
<b>Articolo 3</b>	
Principi generali .....	2
<b>Articolo 4</b>	
Regali, compensi e altre utilità .....	3
<b>Articolo 5</b>	
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	4
<b>Articolo 6</b>	
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse .....	4
<b>Articolo 7</b>	
Comunicazioni ai sensi degli artt. 5 e 6 .....	5
<b>Articolo 8</b>	
Comunicazioni sulla sussistenza di procedimenti penali .....	5
<b>Articolo 9</b>	
Obbligo di astensione .....	6
<b>Articolo 10</b>	
Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d’interesse e incompatibilità .....	6
<b>Articolo 11</b>	
Prevenzione della corruzione .....	7
<b>Articolo 12</b>	
Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	7
<b>Articolo 13</b>	
Trasparenza e tracciabilità.....	8
<b>Articolo 14</b>	
Comportamento nei rapporti privati.....	8
<b>Articolo 15</b>	
Comportamento in servizio .....	8
<b>Articolo 16</b>	
Utilizzo delle tecnologie informatiche... ..	9
<b>Articolo 17</b>	
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media... ..	9
<b>Articolo 18</b>	
Rispetto dell’ambiente... ..	10
<b>Articolo 19</b>	
Rispetto della persona e divieto di discriminazioni .....	10
<b>Articolo 20</b>	
Rapporti con il pubblico.....	11
<b>Articolo 21</b>	
Disposizioni particolari per i Responsabili .....	12
<b>Articolo 22</b>	
Ulteriori disposizioni per i Responsabili.....	13
<b>Articolo 23</b>	
Contratti ed altri atti negoziali.....	14
<b>Articolo 24</b>	
Vigilanza e controlli nel Comune di Settingiano .....	15
<b>Articolo 25</b>	
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	15
<b>Articolo 26</b>	
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	16
<b>Articolo 27</b>	
L’Organismo Indipendente di Valutazione/Il Nucleo di Valutazione.....	16

<b>Articolo 28</b>	
L'Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	16
<b>Articolo 29</b>	
Personale in lavoro agile .....	16
<b>Articolo 30</b>	
Approvazione e pubblicità .....	17
<b>Articolo 31</b>	
Disposizioni Finali .....	17

## Articolo 1

### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento definisce, in applicazione dell'articolo 54 del D.L.gs. n. 165/2001 come riformulato dall'Articolo 1, comma 44, L. 190/2012 e modificato dall'articolo 4 decreto-legge n. 36/2022 convertito in legge n. 79/2022 che impone una revisione entro il 31/12/2022 (decreto PNRR 2), e dell'articolo 1 del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'Ente, ivi compresi i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'Ente, devono rispettare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato "*Codice Generale*", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato Decreto Legislativo n. 165 del 2001. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Il presente Codice coordina le prescrizioni del Codice Generale con le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate dall'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la Delibera n. 75/2013 e con la Delibera n. 177/2020 prefiggendosi di rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (Articolo 1176 Codice civile);
  - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
  - f) prestare la massima attenzione alla soddisfazione dei cittadini e degli utenti;
  - g) non utilizzare per finalità personale le prerogative connesse al ruolo rivestito e le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio;
  - h) vietare le discriminazioni basate sulle condizioni personali;
  - i) adottare comportamenti rispettosi dell'Ambiente;
  - j) regolamentare l'utilizzo dei Social media da parte dei dipendenti pubblici.
4. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" di prevenzione della Corruzione.
5. All'applicazione del Codice di Comportamento integrativo nell'Ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei Responsabili di Area sovrintende il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale, in tal senso, agisce ed espleta la propria attività, impartendo direttive/circolari di carattere generale.
6. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli Responsabili.
7. L'Ente garantisce un'adeguata formazione ai Responsabili, titolari di posizione organizzativa e al restante personale dipendente, prevedendo lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

## **Articolo 2**

### **Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Settingiano**

1. Il presente Codice si applica a:
  - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di rapporti di lavoro a diverso titolo negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
  - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - c) i dipendenti ed i collaboratori delle società e delle istituzioni controllate dall'Ente compatibilmente con le attività svolte;
  - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
  
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.L.gs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e comporta la responsabilità disciplinare di cui all'Articolo 16 del Codice Generale.
  
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
  
4. Per i dipendenti ed i collaboratori di cui alla lett. c), i contratti di servizio con le società controllate recepiscono le regole e le sanzioni stabilite dal presente Codice.
  
5. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. d) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.
  
6. Per quanto compatibile, il presente Codice è recepito nei bandi di selezione pubblica.

## **Articolo 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Paese con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
  
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
  
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente

per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

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

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

#### **Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità**

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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 a 20 (venti) euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

5. Ai dipendenti ed ai responsabili impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti della Polizia Municipale e di tutti quelli impegnati in attività di vigilanza è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.

6. Ogni dipendente del Comune di Settingiano che riceve regali, compensi ed altre utilità, in violazione del presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al Responsabile dell'Ufficio cui il medesimo dipendente appartiene.

7. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui

abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione Comunale, il Responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Articolo 5** **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I soggetti cui si applica il presente Codice comunicano al proprio Responsabile, entro 30 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione a nuove mansioni, l'iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'Ufficio cui sono assegnati.
3. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'Ufficio cui il dipendente è assegnato.
4. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai Responsabili è effettuata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Comune, devono essere aggiornate con cadenza triennale.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Articolo 6** **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto il Responsabile del medesimo Ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. 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. In tutti i casi di cui al presente comma il dipendente si astiene, così come si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. In tutti i casi indicati al precedente comma in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra specifica norma, si trovi in una condizione di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente deve trasmettere immediatamente al proprio Responsabile una apposita comunicazione scritta in cui si specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Sull'astensione decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

4. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. I Responsabili effettuano tale comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza raccoglie i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti a seguito del recepimento delle specifiche relazioni annuali dei Responsabili previste nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e per la trasparenza.

## **Articolo 7**

### **Comunicazioni ai sensi degli artt. 5 e 6**

1. I dipendenti e collaboratori cui si applica il presente Codice sono tenuti ad effettuare tempestivamente a beneficio dei Responsabili le comunicazioni previste dagli artt. 5 e 6 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'Ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno, altresì, essere tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

3. Nella fase di prima applicazione, le comunicazioni previste dagli artt. 5 e 6 devono essere effettuate entro venti giorni dall'entrata in vigore del presente Codice

4. I Responsabili effettuano la comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **Articolo 8**

### **Comunicazioni sulla sussistenza di procedimenti penali**

1. I dipendenti e i Responsabili comunicano tempestivamente e comunque senza ritardo al Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali anche non connessi a fatti d'ufficio. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora soggetto diverso.

2. Ai fini della comunicazione di cui al punto 1 non rileva come notizia data all'Amministrazione Comunale l'eventuale informazione resa all'ufficio individuato dall'Ente per l'istruttoria del patrocinio legale, che costituisce, ai sensi della disciplina fissata nel contratto collettivo nazionale di lavoro, autonomo procedimento.

## **Articolo 9**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile.
3. Sull'astensione decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.
4. I Responsabili danno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

## **Articolo 10**

### **Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'articolo 53 del D. L.gs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice Generale. Pertanto, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
  - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  - b) che 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;
  - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
  - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Settingiano o ricevano da questi contributi a qualunque titolo;
  - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza.
2. I Responsabili sono obbligati alla vigilanza sul rispetto delle regole di incompatibilità e cumulo di incarichi/impieghi dei dipendenti.

## **Articolo 11**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Le previsioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabili e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinari. Costituisce, in particolare, violazione disciplinare rilevante la mancata collaborazione, nei rispettivi ruoli con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della la Trasparenza.
3. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. I Responsabili hanno l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e di segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **Articolo 12**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'articolo 54-bis del D.L.gs. n. 165/2001, inserito dalla Legge n. 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'Autorità Giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie. Nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.D.P.), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, se soggetto diverso, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del Responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. Legge n. 241/1990 e s.m.i..
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

### **Articolo 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. La violazione degli obblighi determina responsabilità disciplinari.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Articolo 14**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Settingiano da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).
2. In particolare, il personale destinatario del presente Codice si astiene dal:
  - menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
  - anticipare il contenuto e/o l'esito dei procedimenti;
  - avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure di evidenza pubblica;
  - facilitare terzi nel rapporto con il proprio Ufficio o con altri Uffici, tramite procedure o canali di comunicazione diversi da quelli istituzionali;
  - partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.
3. Nei rapporti intrattenuti con altre Amministrazioni, nella veste di privati cittadini, i dipendenti si astengono dal:
  - promettere scambio di favori;
  - chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
  - chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni.

### **Articolo 15**

#### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. I destinatari del presente Codice utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Essi utilizzano i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Nei rapporti con i colleghi i dipendenti:

- si mostrano cordiali, leali e collaborativi, garantendo un proficuo scambio di conoscenze e competenze;
- garantiscono il necessario supporto in caso di difficoltà operativa o di rientro dopo lunghe assenze;
- assicurano il necessario scambio di informazioni professionali con l'unica finalità di rendere un servizio efficace all'utenza;
- evitano di mettere in risalto se stessi ed il proprio operato con i cittadini, con gli amministratori o con i superiori a discapito dei propri colleghi.

## **Articolo 16**

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'Amministrazione Comunale, attraverso il Responsabile per la Transizione al 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. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

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

## **Articolo 17**

### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. È fatto, altresì, divieto al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.
5. È vietato "aprire" blog, pagine o altri canali a nome dell'Amministrazione o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo riferite all'attività istituzionale, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale, nonché utilizzare il logo dell'Amministrazione in account privati. Allorché il "*profilo privacy*" scelto e adottato dal dipendente nei social consente la visualizzazione dei suoi "*post*", commenti, video e foto, anche ad una cerchia di utenti aperta e sostanzialmente indeterminabile, il dipendente (soprattutto quando fa emergere dal profilo il proprio status ossia la condizione di appartenente all'Amministrazione) soggiace a valutazioni di ordine deontologico ed ad azioni di responsabilità disciplinare quando integri una lesione del rapporto fiduciario che lega il dipendente all'Amministrazione, con evidenti profili di violazione della riservatezza e danno all'immagine, alla continuità e regolarità dell'azione dell'Amministrazione.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **Articolo 18** **Rispetto dell'ambiente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Amministrazione.
2. I destinatari del presente Codice devono dare corso a tutte le forme di risparmio possibili (quali la riduzione dell'uso della carta, dell'energia anche attraverso lo spegnimento delle luci e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
3. I dipendenti avranno cura di differenziare i rifiuti al fine di un corretto riciclo.
4. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

## **Articolo 19** **Rispetto della persona e divieto di discriminazioni**

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità

fisica o psichica di una persona.

## **Articolo 20** **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in 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, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più diligente, completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro trenta giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'Ufficio responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
3. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio da motivare o diverso ordine cronologico oggettivo imposto dalla necessità di causare un danno all'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive o comunque denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi Responsabili, i colleghi e gli organi di governo, diffuse con ogni mezzo, ivi compresi i cc.dd. "*social networks*". Prima di fornire ai mass media o comunque di diffondere o consentire la diffusione, anche per mezzo dei cc.dd. "*social networks*", di notizie sulle attività svolte dall'Ente, informano il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza ed attendono la sua autorizzazione. Il Responsabile di appartenenza si raccorda a tal fine con il Responsabile anticorruzione.
7. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti

all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le 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 della propria amministrazione.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente, non può 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.

## **Articolo 21**

### **Disposizioni particolari per i Responsabili**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Responsabili operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

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. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'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.

4. Annualmente i Responsabili presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 20 del D.L.gs. n.39/2013.

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 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. Le indagini sul benessere organizzativo potranno costituire oggetto di un obiettivo specifico di performance per i Responsabili e/o un indicatore di performance organizzativa per l'Ente.

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 della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. 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.

10. 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

12. Il Responsabile vigila sul corretto uso della timbratura delle presenze dei dipendenti dell'Ufficio di appartenenza.

## **Articolo 22**

### **Ulteriori Disposizioni per i Responsabili**

1. Il Responsabile, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, è tenuto:
  - a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
  - a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
  - ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;

- evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti del Comune;
- favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

### **Articolo 23** **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile dell'Ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Responsabile dell'anticorruzione.
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.
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 Settingiano, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
  - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Settingiano; perciò, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
  - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
  - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

**Articolo 24**  
**Vigilanza e controlli nel Comune di Settingiano**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, se soggetto diverso.

**Articolo 25**  
**Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione del Comune di Settingiano. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'Articolo 16, 2° comma, del Codice Generale.
3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'Ente, viene effettuata da parte del Responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'Ente viene avanzata una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto in base alle clausole appositamente inserite nei contratti.
4. Nei casi di cui al precedente comma 3 l'eventuale applicazione della clausola risolutiva spetta al Responsabile competente titolare del rapporto contrattuale.
5. Nel caso in cui la violazione del presente articolo riguardi componenti di organi di controllo dell'Ente in rapporto di collaborazione con lo stesso, competente alla contestazione è il Segretario Generale.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Articolo 26**

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:
  - a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui all'articolo 1;
  - b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice;
  - c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
  - d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", sia del Codice di Comportamento;
  - e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
  - f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "*cattive condotte*";
  - g) controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
  - h) segnala, se soggetto diverso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
  - i) promuove la formazione sul tema.

## **Articolo 27**

### **L'Organismo Indipendente di Valutazione/Il Nucleo di Valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione/Il Nucleo di Valutazione:
  - a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013 e successiva deliberazione n. 177/2020;
  - b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili;
  - c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

## **Articolo 28**

### **L'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari operativo presso l'Ente:
  - a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
  - b) supporta, se diverso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - c) supporta i Responsabili di Area nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

## **Art. 29**

### **Personale in lavoro agile**

1. Il personale in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'Amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità dei dipendenti che svolgono la propria prestazione in modalità ordinaria.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario, di rispetto dell'orario settimanale e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.
3. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto degli obblighi dettati dall'Ente e ad utilizzare la dotazione strumentale necessaria per svolgere la prestazione fornita dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.
4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.
5. Il personale in lavoro agile è tenuto a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nell'Accordo individuale.

### **Articolo 30** **Approvazione e pubblicità**

1. Il presente Codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta Comunale e sono coordinate con le scelte contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e nel piano della performance, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sentiti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, se soggetto diverso, e l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione che è chiamato ad esprimere apposito parere. I singoli Responsabili sono sollecitati ad esprimere eventuali osservazioni. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente e sono inviate ai soggetti sindacali.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed i riferimenti del relativo link sono trasmessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
3. Copia del Codice è consegnata ai Responsabili ed al personale dipendente ed ai collaboratori; inoltre è inviata alle società controllate dall'Ente ed a quelle che hanno rapporti con l'Ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
4. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

### **Articolo 31 Disposizioni Finali**

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa delibera di approvazione.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque

denominati, copia del presente Codice di comportamento.

3. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" ed ai sensi del comma 2 dell'art. 54 del D.L.gs. 165/2001 all'esito della pubblicazione in GU del decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013).

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