

SCHEMA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI ROCCA SAN FELICE

(approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ____ del _____)

Sommario

Articolo 1 Oggetto del codice	3
Articolo 2 Ambito di applicazione	3
Articolo 3 Doveri e obblighi di carattere generale	3
Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità	4
Articolo 5 Comunicazione degli interessi finanziari	5
Articolo 6 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione	5
Articolo 7 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Articolo 8 Prevenzione della corruzione	7
Articolo 9 Trasparenza	8
Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati	8
Articolo 11 Comportamento in servizio	8
Articolo 12 Rapporti con il pubblico	10
Articolo 13 Corretto utilizzo dei social media, delle tecnologie informatiche e della e-mail/PEC	10
Articolo 14 Contratti e altri atti negoziali	11
Articolo 15	12
Disposizioni particolari per i dipendenti presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche	12
Articolo 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	13
Articolo 17 Responsabilità conseguente alla violazione del codice di comportamento	13
Articolo 18 Disposizioni finali	13

Articolo 1 Oggetto del codice

1. Il presente codice di comportamento, di seguito definito codice, adottato in ottemperanza all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. e in armonia con le linee guida di cui alla Deliberazione ANAC n. 177/2020, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165), così come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.
2. Il presente codice costituisce misura di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione definite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione del comune di Rocca San Felice (PTPCT) sezione del Piano integrato di attività e organizzazione dell'Ente e in particolare:
 - a. definisce l'insieme dei doveri di comportamento e degli obblighi di condotta che i dipendenti e gli altri soggetti espressamente individuati sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché l'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la non discriminazione dell'azione amministrativa;
 - b. contiene le norme comportamentali essenziali per il buon funzionamento dell'Ente e i principi che devono ispirare l'attività di coloro che operano per il comune di Rocca San Felice.

Articolo 2 Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono applicabili a tutto il personale dipendente del comune di Rocca San Felice, ivi compreso quello con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, full-time e part time nonché al personale comandato di cui l'Ente si avvale e a coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo.
2. Il comune estende, altresì, gli obblighi di condotta previsti dal Codice, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, dell'Amministrazione, dei suoi organi, delle autorità indipendenti, degli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e dei gruppi consiliari nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione e degli operatori economici aggiudicatari di contratto di appalto di lavori, servizi e forniture. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Articolo 3 Doveri e obblighi di carattere generale

1. Il personale:
 - a) conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

- b) 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;
 - c) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni e i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
 - d) esercita le prerogative e i poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
 - e) 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;
 - f) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a eguali 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;
 - g) 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;
 - h) orienta il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa;
 - i) nel trattamento di dati personali, in conformità alle direttive adottate dal Titolare del trattamento e alle eventuali osservazioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, assicura il pieno rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 e delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.
 - j) è tenuto al rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza e ad adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente;
 - k) è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.
2. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice, nonché dal PTPCT, comporta responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare così come previsto da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti di cui all'articolo 2 non chiedono, non sollecitano e non accettano, per sé o per altri, a qualsiasi titolo e da qualsiasi soggetto, interno od esterno all'amministrazione, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa.
2. Nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini, i soggetti di cui all'articolo 2, occasionalmente, possono accettare, senza richiederli, né sollecitarli, solo regali od utilità di modico valore, inteso, come tale, ai sensi del comma 5 dell'art. 4 del D.P.R.

- 62/2013, quelli non superiori a 150 euro, anche sotto forma di sconto se direttamente riferibile ad un beneficio personale degli stessi. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.
3. Ai fini della determinazione del valore di 150 euro si cumulano i regali o altre utilità ricevuti nell'anno solare dallo stesso soggetto.
 4. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, o fuori dai casi consentiti, il dipendente è tenuto a restituirli. Nel caso in cui la restituzione sia impossibile (per irreperibilità o mancata identificazione del donante), vengono acquisiti dall'Ente e, ove possibile, devoluti in beneficenza. La violazione di quanto sopra descritto comporta per il personale inottemperante una responsabilità disciplinare.
 5. Il responsabile del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione nonché di arginare pratiche elusive, come la reiterazione di regali di modico valore e l'elargizione di biglietti omaggio.

Articolo 5 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura organizzativa, informa per iscritto il responsabile del settore di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi 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/servizio/struttura consiliare di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto a produrre la comunicazione, prevista nel comma 1, con cadenza annuale, ed è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.
3. Il responsabile del settore trasmette copia delle comunicazioni acquisite ai sensi dei commi precedenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Articolo 6 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che possono coinvolgere un interesse personale, del coniuge, di conviventi o di suoi parenti e affini entro il secondo grado nonché interessi di:
 - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi;
 - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, responsabile del settore o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;
 - e) ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
2. La situazione di eventuale conflitto non genera automaticamente l'astensione.

3. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al responsabile del settore dell'Ufficio di appartenenza una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto.
4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 3, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
5. Il responsabile del settore competente, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Ove ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono al dipendente di espletare l'incarico. Se lo ritiene rilevante, lo solleva dall'incarico e individua per la trattazione della pratica un altro dipendente. In carenza di professionalità interne il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino a determinazione del responsabile dell'Ufficio.
6. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile del settore della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso le valutazioni di cui ai commi precedenti.
7. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi il responsabile del settore, la valutazione delle iniziative da assumere ai sensi del presente articolo sarà effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza.
8. I responsabili dei settori informano tempestivamente il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza dei casi di astensione di cui al presente articolo e, in ogni caso, comunicano annualmente allo stesso i casi verificatisi o l'insussistenza degli stessi.
9. Il RPCT cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione.
10. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'art. 21 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione esercitata attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma, sono nulli, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Amministrazione per i successivi tre anni.

Articolo 7 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione sancito dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione, ne dà comunicazione al responsabile del settore responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici né a sindacati.
2. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni, con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; qualora da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti

conseguenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né pone in essere forme di sollecitudini o esercita pressioni, a tale fine, prospettando vantaggi.
4. I responsabili dei settori effettuano la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. I responsabili dei settori informano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle comunicazioni ricevute e degli eventuali esiti.

Articolo 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure di prevenzione della corruzione definite nell'apposita sezione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) dell'Ente dedicata al Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) nonché individuate nei provvedimenti di attuazione dello stesso.
2. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocimento agli interessi pubblici e una cattiva gestione delle risorse pubbliche.
3. I responsabili dei settori verificano e monitorano l'attuazione delle misure necessarie alla prevenzione della corruzione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo i termini e le modalità ivi indicate, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
4. Il personale rispetta le prescrizioni e le scadenze contenute nel PTPCT.
5. I dipendenti prestano la più ampia collaborazione al RPCT e hanno l'obbligo di fornire tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.
6. Ai sensi del Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il dipendente che segnala, tramite il canale interno o esterno (ANAC), eventuali condotte illecite ovvero comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, o divulga informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio ambito lavorativo, fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, non può subire alcuna ritorsione ovvero essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro.
7. La segnalazione interna è effettuata al RPCT attraverso l'apposito software dedicato che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione attraverso un sistema di crittografia, nonché del segnalato, del facilitatore che assiste il segnalante e delle persone menzionate nella segnalazione. La violazione di tali obblighi di riservatezza comporta grave violazione dei doveri d'ufficio in capo al RPCT e a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di gestione delle segnalazioni. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
8. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi

e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Articolo 9 Trasparenza

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza attuando le misure previste nel PTPCT. Nell'ambito delle proprie attività è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.
2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. Gli obblighi di trasparenza comprendono anche quello della chiarezza e della comprensibilità del linguaggio utilizzato nella stesura degli atti nonché nella diffusione di informazioni on-line.
4. Il RPCT verifica e monitora la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnala i casi di inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT, secondo la loro gravità, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nonché all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
5. Fatte salve le responsabilità disciplinari e di altra natura, per le inadempienze agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, l'ANAC irroga le sanzioni amministrative pecuniarie di cui agli articoli 46 e 47 dello stesso d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Articolo 10 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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Il personale inoltre:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo l'attività dell'Ente.
2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio.
4. Il personale nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, informa tempestivamente il responsabile del settore di assegnazione che provvede ad interessare le strutture competenti.

Articolo 11 Comportamento in servizio

1. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non si assenta dal luogo di lavoro senza la previa autorizzazione del proprio responsabile del settore. Utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. I responsabili dei settori hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il personale non deve attendere, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio,

quali le ripetute conversazioni telefoniche private o l'accesso ai social network.

4. Il personale si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione e persegue il risparmio energetico.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa uso conforme ai doveri d'ufficio.
7. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
8. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.
9. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
10. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
11. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
12. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa indicare mancanza di imparzialità o comunque apparire sconveniente.
13. Il dipendente rispetta i protocolli di sicurezza definiti dall'ente per l'accesso e la permanenza nei luoghi di lavoro, in coerenza con le disposizioni previste per le pubbliche amministrazioni.
14. Il personale si adopera attivamente per segnalare carenze nei protocolli di sicurezza e nei dispositivi di protezione, nonché al fine di proporre miglioramenti alle procedure interne dirette ad assicurare una maggior sicurezza ai lavoratori ed agli utenti dei servizi.
15. Ferma restando l'osservanza, per quanto applicabili e compatibili, delle disposizioni del presente articolo, il dipendente che presta la propria attività lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto delle disposizioni organizzative declinate nell'accordo di lavoro agile debitamente sottoscritto, ponendo particolare attenzione alle prescrizioni dell'Amministrazione inerenti alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati (privacy) nonché alla sicurezza sul lavoro. Anche nei casi di svolgimento di attività lavorativa da remoto, a distanza e/o con le modalità dello smart working, il responsabile della struttura deve vigilare sull'effettivo rispetto delle regole di comportamento, segnalando eventuali violazioni al competente ufficio per i procedimenti disciplinari.
16. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio responsabile del settore l'avvio di un procedimento penale relativo a condotte di natura corruttiva, in quanto il responsabile di Settore deve adottare le misure previste dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001 attinenti alla rotazione. Il provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, deve stabilire se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e, eventualmente, disporre lo spostamento del dipendente a diverso ufficio. Esso riguarda, quindi, in primo luogo la valutazione dell'an

e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Per avvio del procedimento penale per condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, si intende il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ai fini dell'individuazione di tali condotte è necessario rinviare, innanzitutto, all'art. 7 della legge 69/2015 che riguarda l'informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione, da parte del Pubblico Ministero al Presidente dell'Autorità. In tale norma sono individuati i delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis del Codice penale. Al ricorrere di tali reati l'Amministrazione è obbligata all'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

17. L'adozione del provvedimento sulla rotazione è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la PA di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39 del 2013, all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e al d.lgs. 235/2012.

Articolo 12 Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, il personale deve essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti e in ogni caso deve orientare il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, garantendo la tutela dei dati personali e la chiarezza e tempestività delle informazioni fornite. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta.
2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.
3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza.
4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, e opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi, evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
5. 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.

Articolo 13 Corretto utilizzo dei social media, delle tecnologie informatiche e della e-mail/PEC

1. Il personale si astiene dal divulgare, attraverso l'utilizzo di media, social network o altre modalità d'informazione, notizie di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio, nonché informazioni riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative, al contesto organizzativo e alle attività di ufficio.
2. Il personale si astiene, altresì, dal pubblicare sui social network, dichiarazioni che, per forme e contenuti, possano nuocere all'immagine o al prestigio del comune di Rocca San Felice nonché dichiarazioni ingiuriose, offensive o discriminatorie nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi o dei collaboratori.

3. I dipendenti, anche nella gestione di piattaforme o social network di carattere istituzionale, non mettono in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Amministrazione e osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza, tutela e trattamento dei dati personali.
4. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, i destinatari del presente codice sono tenuti a utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza, in modo appropriato e responsabile solo e esclusivamente per le finalità lavorative e nel rispetto degli obiettivi istituzionali.
5. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
6. Il personale garantisce che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi.
7. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione.
8. 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.
9. Il personale ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale e, ove abilitato, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio.
10. È fatto divieto di:
 - a) utilizzare la posta elettronica dell'ufficio per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale;
 - b) inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, discriminatori o, comunque, con contenuti inappropriati o contenenti commenti inopportuni e/o che possano recare offesa alla persona e/ o danno all'immagine dell'Amministrazione;
 - c) adottare, nell'ambito delle conversazioni intrattenute tramite e-mail, atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità, collaborazione e concordia nell'ambito degli uffici.
11. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Articolo 14 Contratti e altri atti negoziali

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, 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, 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, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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 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'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 ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del settore della struttura di appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
4. Qualora le situazioni di cui ai commi 2 e 3 riguardino il responsabile del settore, questi informa per iscritto il responsabile del settore gerarchicamente superiore, ove sussiste, e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio ogni situazione di conflitto d'interessi, che venga in rilievo, nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
6. La segnalazione che il dipendente, nel caso in cui intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, 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, deve rendere al proprio capo ufficio ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.
7. Il dipendente informa il responsabile del proprio ufficio prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, che disciplina i contratti per adesione, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
8. Il personale, che partecipa alle procedure di gara, segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
9. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
10. Il personale, che partecipa alle procedure di gara, mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Articolo 15

Disposizioni particolari per i dipendenti presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

1. I dipendenti che operano presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche prestano particolare attenzione al rispetto della riservatezza e *privacy* presso cui svolgono la propria attività. In particolare:
 - a) non divulgano fatti e notizie di carattere strettamente riservato e personale di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento della propria attività o in conseguenza dello stretto rapporto con gli stessi;
 - b) non si servono né sfruttano la situazione di vicinanza all'organo politico per ottenere utilità o per fini personali o privati;
 - c) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., il Segretario e il Direttore generale, i responsabili dei settori, la struttura addetta alla gestione dei procedimenti disciplinari vigilano sull'attuazione del presente Codice, in raccordo con il RPCT e in conformità con le previsioni del PTPCT.
2. Il RPCT, in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari, accerta annualmente il livello di attuazione del Codice, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni allo stesso, accertate e sanzionate, monitorando i settori dell'Amministrazione in cui è più alto il tasso di violazioni.
3. Il RPCT segnala, altresì, le violazioni delle disposizioni del presente codice all'Organismo Indipendente di Valutazione.
4. Il presente Codice è pubblicato nel sito web istituzionale e nella rete intranet dell'Amministrazione e trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di servizi a favore dell'Amministrazione.
5. Nel contratto di lavoro o di conferimento dell'incarico è inserita apposita clausola di presa conoscenza dei Codici di comportamento, con indicazione del link di pubblicazione nel sito web istituzionale.
6. Negli avvisi inerenti ai conferimenti incarichi e al reclutamento di personale, ove possibile, viene inserita apposita clausola relativa al presente Codice di comportamento con indicazione del link di pubblicazione nel sito web istituzionale.
7. L'Amministrazione organizza periodicamente attività formative per la piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento. Prevede, altresì, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Articolo 17 Responsabilità conseguente alla violazione del codice di comportamento

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari a doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice e di quelle previste dal PTPCT dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa incide sulla misurazione e valutazione della performance del dipendente, con le modalità indicate dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti dell'Amministrazione, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. È, altresì, 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 di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
3. Per la definizione delle sanzioni si rinvia agli artt. 55 e ss. del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii. nonché agli articoli del CCNL-Comparto e Area dirigenza Funzioni Locali che disciplinano la materia.

Articolo 18 Disposizioni finali

1. Il presente Codice sostituisce il Codice di comportamento per il personale del comune di Rocca San Felice, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 93 del 29 dicembre 2022.
2. Il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Ente, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT, alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali e da utenti, a seguito dell'approvazione, a livello statale, di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni nonché in conseguenza di modifiche dei contratti collettivi nazionali di lavoro o di atti di regolazione dell'ANAC.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base dell'esperienza realizzata, l'eventuale revisione del presente codice.
4. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.