



**Comune di Zapponeta**

Provincia di Foggia

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI  
ZAPPONETA**

## Sommario

Art. 1 Disciplina di riferimento .....	3
Art. 2 Destinatari del codice e principi generali di comportamento - Formazione .....	3
Art. 3 Disciplina dei regali, compensi e altre utilità .....	3
Art. 4 Disciplina della partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	4
Art. 6 Astensione .....	5
Art. 7 Azioni di prevenzione della corruzione - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) .....	6
Art. 8 Obblighi di trasparenza e di individuazione dei processi decisionali.....	6
Art. 9 Utilizzo tecnologie informatiche.....	7
Art. 10 Norme di comportamento rispetto ai soggetti privati - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network.....	7
Art. 11 Norme di comportamento in servizio.....	9
Art. 12 Norme di comportamento con il pubblico .....	10
Art. 13 Norme specifiche per i Responsabili di settore.....	10
Art. 14 Norme specifiche in materia di appalti, personale, funzioni di polizia locale.....	11
Art. 15 Denuncia delle violazioni al Codice di comportamento - Sanzioni.....	11
Art. 16 Vigilanza e Monitoraggio .....	12
Art. 17 - Entrata in vigore e pubblicità del Codice.....	12

## **Art. 1 Disciplina di riferimento**

1. Il codice di comportamento del Comune di Zapponeta si uniforma alle norme e ai principi contenuti nella L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., nel regolamento presidenziale varato con D.P.R. 62/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato l'11/09/2013 suo aggiornamento approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, nel PNA 2016 approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016, nel PNA approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, nel PNA 2019 adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, nelle linee guida CIVIT approvate con delibera n. 75 del 24.10.2014, nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con la Delibera n. 177/2020 del 19 febbraio 2020 di ANAC e all'art. 4 del D.L. 36/2022, Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79.
2. Il codice di comportamento del Comune di Zapponeta, di seguito denominato "Codice", si pone in chiave integrativa delle disposizioni contenute nel codice generale di cui al D.P.R. 62/2013, a cui espressamente rinvia per le parti oggetto di normazione primaria.

## **Art. 2 Destinatari del codice e principi generali di comportamento - Formazione**

1. Il presente codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere al Comune di Zapponeta e dell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e la cittadinanza
2. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Zapponeta nonché, in recepimento dell'art. 2 comma 3 del regolamento presidenziale di cui all'art. 1, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Il dipendente del Comune di Zapponeta e gli altri soggetti destinatari del presente "Codice", così come dispone l'art. 3 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, informano il proprio comportamento ai principi generali di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
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. *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 di appartenenza.*
6. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia. Il Responsabile dell'Anticorruzione promuove specifiche azioni formative a beneficio dei Responsabili di Settore, e dei responsabili di procedimento, in materia di "Codice".
7. La progettualità formativa è formulata dal Responsabile dell'Anticorruzione, in coerenza con quanto previsto dal PTPCT SOTTOSEZIONE DEL PIAO 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza" di cui il "Codice" è parte integrante.
8. *Il Responsabile di settore 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.*

## **Art. 3 Disciplina dei regali, compensi e altre utilità**

1. E' posto il divieto di ricevere, in forma individuale, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, di valore superiore a 100 euro complessivi nell'arco dell'anno. In ogni caso il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni e pertanto è fatto divieto di accettare qualunque tipo di utilità da parte di destinatari di contributi e vantaggi economici, da soggetti sottoposti ad attività di controllo e ispettive, da destinatari di provvedimenti autorizzativi e/o affidamenti.
2. I regali ricevuti al di fuori del limite consentito sono, senza indugio, resi disponibili all'Amministrazione per la restituzione o per essere destinati a finalità istituzionali o sociali.
3. Ai sensi dell'art. 4 comma 6 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'unità organizzativa/della struttura in cui il dipendente lavora vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 4 Disciplina della partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo<sup>1</sup>, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.
2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli coincidenti con la responsabilità amministrativa di cui il Responsabile di settore, il funzionario responsabile di posizione organizzativa o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale.
3. Non è consentita la partecipazione ad associazioni e organizzazioni con finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.
4. In fase di prima applicazione, nel termine di quindici giorni dall'approvazione del "Codice" e, successivamente, entro quindici giorni dal verificarsi della condizione di <<adesione ad associazioni e organizzazioni>>, in esecuzione di quanto prescritto dall'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio in cui è in organico 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 d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. Il personale comunica formalmente per iscritto al/alla proprio/a Responsabile di settore e per conoscenza al Settore competente in materia di gestione del personale, tempestivamente e comunque entro 15 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/ organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.
6. Il/la Responsabile di settore dell'ufficio, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato/a ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal/dalla dipendente, il/la Responsabile di settore provvede a segnalarlo per iscritto con comunicazione motivata e convoca il personale a colloquio al fine di risolvere positivamente la situazione stessa. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.
7. Se trattasi di personale Responsabile di settore la comunicazione andrà indirizzata al/alla Segretario/a Generale, che provvederà ad espletare la procedura di cui al comma precedente.

<sup>1</sup>A titolo esemplificativo si indicano alcuni ambiti, di cui al comma 1, che possono interferire con l'attività dell'ufficio:

Area tecnica

a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari)

b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale

Area socio – assistenziale

c) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

Area Cultura

d) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

8. Il personale facente parte di una associazione/organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interesse anche potenziale con l'attività dell'ufficio, attenendosi inoltre a quanto disposto dall'art. 6 del presente Codice.
9. L'obbligo di astensione di cui al seguente articolo 6 potrebbe non operare nei casi in cui l'adesione comunicata dal/dalla dipendente ad associazioni e organizzazioni ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la cittadinanza e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza dell'associazione o organizzazione.

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

1. In ottemperanza a quanto previsto nell'art. 6 del Codice di Comportamento Nazionale, all'atto di assegnazione presso una struttura dell'ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al/alla proprio/a Responsabile di settore tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la 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, con particolare riguardo alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al/alla Responsabile di settore del servizio di assegnazione, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Il/la Responsabile di settore del settore di assegnazione tiene conto delle informazioni di cui ai commi precedenti nell'affidare i compiti al personale e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo 6. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti del personale Responsabile di settore dal/dalla Segretario/a generale.
5. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il personale:
  - a. aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Zapponeta e il/la dipendente operi nel Comune in Settori che rilascino i suddetti provvedimenti; che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore nel quale opera il/la dipendente;
  - b. abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con: società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Zapponeta ed il/la dipendente operi nel Settore che li rilascia; società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il Comune e il/la dipendente operi nel Settore che li rilascia.

#### **Art. 6 Astensione**

1. Il dipendente e gli altri soggetti destinatari del "Codice", al verificarsi delle condizioni indicate dall'art. 7 del D.P.R. n.62/2013 comunicano, tempestivamente, al Responsabile di settore dell'ufficio di appartenenza e per conoscenza al RPC, la circostanza di fatto che integra gli estremi del presupposto normativo che dà luogo all'obbligo di astensione chiedendo, contestualmente, al Responsabile di settore l'autorizzazione ad astenersi.

2. Se il conflitto riguarda il/la Responsabile di settore, questi deve inoltrare la comunicazione al/alla Segretario/a Generale.
3. Il Responsabile di settore dell'ufficio controlla, tempestivamente, la comunicazione del dipendente autorizzando o non autorizzando l'astensione.
4. In caso di autorizzazione all'astensione, il Responsabile di settore dell'ufficio assegna ad altro dipendente il procedimento rispetto al quale grava l'obbligo di astensione.
5. Il Responsabile di settore provvede all'archiviazione dei casi di astensione, trasmettendone tempestivamente copia al Responsabile dell'Anticorruzione e al Responsabile del Settore risorse umane per l'inserimento nel fascicolo dell'interessato.
6. *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.*
7. *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.*
8. *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.*

#### **Art. 7 Azioni di prevenzione della corruzione - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

1. Le azioni di prevenzione della corruzione formano oggetto di disciplina del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62. nonché le disposizioni del presente codice.
3. Tutto il personale è obbligato ad osservare le disposizioni previste nel Piano Anticorruzione dell'Ente e al rispetto delle scadenze previste per gli adempimenti ad esso correlato.
4. Il personale è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione e alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di legge, del contratto individuale e collettivo di lavoro, dei regolamenti, del Codice Disciplinare, del Codice di Comportamento e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
5. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.
6. In esecuzione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Zapponeta adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.
7. Le segnalazioni – qualora formalizzate in formato cartaceo e, cioè, in modalità alternativa rispetto alla modalità telematica messa a disposizione dall'ANAC e liberamente scaricabile dalla sezione <<Amministrazione Trasparente del sito istituzionale>> - debbono essere ricevute dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e/o dal Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) secondo il modello allegato (Allegato 6 PTPCT) che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Nel caso la segnalazione sia ricevuta dall'UPD lo stesso deve trasmetterla tempestivamente al RPCT. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

#### **Art. 8 Obblighi di trasparenza e di individuazione dei processi decisionali**

1. Gli obblighi di trasparenza e di individuazione dei processi decisionali formano oggetto di disciplina del Piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione ai soggetti individuati quali referenti del RPCT dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
3. Si applicano in tal senso le disposizioni contenute nel Piano per la Trasparenza e negli allegati allo stesso, contenenti l'individuazione dei Soggetti, dei tempi e delle modalità di applicazione dello stesso.

#### **Art. 9 Utilizzo tecnologie informatiche.**

1. *Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.*
2. *Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.*
3. *Il personale deve utilizzare- qualora previsto- la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc..). il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).*
4. *Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.*
5. *Il Comune di Zapponeta, attraverso le proprie Elevate Qualificazioni, 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.*
6. *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.*
7. *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.*
8. *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.*
9. *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.*
10. *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 dell'amministrazione.*

#### **Art. 10 Norme di comportamento rispetto ai soggetti privati - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network.**

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, ledere il prestigio o l'immagine. E' fatto divieto espresso ai dipendenti di utilizzare o menzionare, nelle relazioni con soggetti privati, il ruolo rivestito all'interno dell'amministrazione per ricevere indebite utilità.*
2. *E' fatto divieto espresso ai dipendenti di porre in essere azioni o dichiarazioni che possano ledere l'immagine dell'amministrazione. 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 vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il soggetto ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro. 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. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.
6. Tutto il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso.
7. Il personale evita di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti denigratori, offensivi o volgari, nei confronti delle istituzioni, dello Stato, della Pubblica Amministrazione di appartenenza e di coloro che li rappresentano e dei colleghi e delle colleghe; a tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
8. Il personale, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritragga con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
9. È vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa. *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.*
10. Il personale evita, su qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone terze sia verso la dirigenza e verso altri/e dipendenti dell'Ente.
11. Il personale del Comune di Zapponeta rispetta il diritto alla privacy dell'utenza dei servizi e dei colleghi e delle colleghe, evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dall'utenza dei servizi e da colleghi e colleghe. Il personale deve tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene dettagli di utenti del servizio o colleghi e colleghe tali da essere identificati.
12. *Il personale si astiene dal creare gruppi o pagine sui social che si riferiscano all'Amministrazione.*
13. E' possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali.
14. Il personale che accede a un sito di social network con un account personale, per propri interessi, non accede dal luogo e in orari di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come dipendente pubblico, si attiene a tutte le regole del Codice di comportamento, tenendo conto che anche in contesto chiuso lo spazio virtuale è uno spazio pubblico.
15. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile di settore apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
16. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
17. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile di settore responsabile della struttura.
18. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Zapponeta e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

## **Art. 11 Norme di comportamento in servizio**

1. Il Responsabile di settore, nell'assegnazione dei procedimenti amministrativi e delle istruttorie di competenza, si conforma al principio dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. E' preciso obbligo del Responsabile di settore vigilare e, se del caso, contestare disciplinarmente eventuali comportamenti dei dipendenti improntati a negligenza o ad uso improprio dei permessi di astensione, e delle risorse materiali in dotazione all'ufficio.
3. Il Responsabile di settore ha l'obbligo di vigilare in ordine alla effettiva presenza del dipendente in servizio e, in caso di accertate violazioni, di adottare tempestivamente i provvedimenti previsti dalle normative vigenti.
4. Il Responsabile di settore ha l'obbligo di attivare le misure di prevenzione finalizzate a tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
5. Il Responsabile di settore ha l'obbligo di attivare le necessarie "forme di accompagnamento" a beneficio del lavoratore che – assente per lungo tempo – rientri in servizio, consentendogli un pronto ed efficace reinserimento nella struttura organizzativa dell'Ente.
6. Tutto il personale nello svolgimento del proprio servizio deve:
  - porsi in un atteggiamento di ascolto e disponibilità verso l'utenza, i colleghi, le colleghe, e superiori, agendo sempre con correttezza e trasparenza e responsabilità;
  - assumere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei superiori, colleghi, colleghe, e utenti, assicurando che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di esecuzione dei doveri, nella consapevolezza dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti;
  - essere orientato al servizio, inteso come costante attenzione al soddisfacimento dei legittimi bisogni della cittadinanza, all'efficienza intesa come migliore utilizzo delle risorse a disposizione e all'efficacia intesa come raggiungimento dei risultati in tempi certi.
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. Ricade sul Responsabile di settore rilevare eventuali deviazioni dovute alla negligenza del dipendente e tenerne conto in sede di valutazione.
8. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Compete al Responsabile di settore vigilare sul corretto uso dei permessi e sulla timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i comportamenti scorretti.
9. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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 o di servizio.
10. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale
11. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con organi di informazione (media, agenzia di stampa etc.) a rilasciare dichiarazioni o interviste per conto dell'Ente, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta, salvo che non venga a ciò autorizzato espressamente.
12. Il/la Responsabile di settore, nell'ambito dei propri poteri datoriali, vigila e controlla sul rispetto da parte del personale dipendente assegnato di quanto stabilito ai commi precedenti.
13. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi

o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità generali per i quali sono stati conferiti.

#### Norme da rispettare in materia di SMART WORKING

- a. Nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione, previsti dalle norme vigenti, i lavoratori e le lavoratrici agili, che svolgano tale attività in modo ordinario o emergenziale, sono tenuti/e al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego.
- b. Il personale in smart working ordinario osserva le disposizioni previste nel relativo progetto.
- c. Il personale in smart working emergenziale è tenuto al rispetto delle norme sull'orario di lavoro, alla reperibilità durante le fasce, alla produzione dei report dell'attività svolta, con la cadenza richiesta dal/dalla proprio/a responsabile.
- d. Tutto il personale, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento dei dati avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso.

Le disposizioni di dettaglio vengono riportate annualmente nel POLA<sup>2</sup>.

#### **Art. 12 Norme di comportamento con il pubblico**

1. Il termine per il riscontro alle comunicazioni degli utenti è, di regola, fissato in trenta giorni.
2. I Responsabili di Settore e i dipendenti, questi ultimi se legittimati da specifica norma giuridica o, nei casi previsti per legge, da apposita delega dirigenziale, rilasciano dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, in ordine a fatti e circostanze che abbiano specifica attinenza con le linee di attività ascritte agli uffici di competenza.
3. Tutti i dipendenti sono obbligati ad incrementare la qualità dei rapporti con il pubblico, nell'esclusiva logica del servizio alla persona e al cittadino, con particolare riferimento ai dipendenti in organico all'URP (Ufficio Relazioni con il pubblico), agli sportelli e ad altri uffici che operano a stretto contatto con l'utenza.
4. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando al contempo un linguaggio chiaro e facilmente comprensibile dall'utenza, senza ricorrere a sigle o abbreviazioni di non agevole interpretazione.
5. I rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi e le colleghe devono connotarsi per cortesia, rispetto, disponibilità, nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità evitando di esprimere giudizi sull'operato dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e opinioni personali. Il personale si rapporta con tutti/e senza discriminazioni di alcuna sorta, *orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.*

#### **Art. 13 Norme specifiche per i Responsabili di settore**

1. In presenza della situazione che integra gli estremi della fattispecie normativa di cui all'art. 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013, se il Responsabile di settore si trova in posizione di conflitto di interessi con l'amministrazione rispetto alla funzione pubblica esercitata, deve tempestivamente comunicarlo al Responsabile dell'Anticorruzione e al Sindaco, il quale ultimo provvede alla sostituzione del Responsabile di settore con altro Responsabile di settore.
2. Come già previsto da norme di rango superiore, il Responsabile di settore ha l'obbligo di vigilare sul

<sup>2</sup> Il POLA costituisce uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l'attuazione dell'istituto del lavoro agile in relazione a tutti gli aspetti coinvolti.

puntuale rispetto della disciplina contemplata in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei dipendenti a lui assegnati.

3. Il personale Responsabile di settore, all'atto dell'assunzione e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque ad ogni eventuale variazione di incarico, comunica al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione, i dati relativi a:
  - a) partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
  - b) situazione relativa a 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.
4. Il personale Responsabile di settore adotta gli atti di sua competenza nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni legislative e dalle direttive interne.
5. Il personale Responsabile di settore rispetta le norme organizzative e adempie alle funzioni attribuite alla propria struttura e definite nella struttura organizzativa dell'Ente.
6. Il Responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance<sup>3</sup> e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
7. *Il Responsabile di settore 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.*

#### **Art. 14 Norme specifiche in materia di appalti, personale, funzioni di polizia locale**

1. Ad integrazione di quanto già disciplinato dall'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, si contemplano specifiche misure, anche comportamentali, all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per ciò che concerne, in particolare, la materia degli appalti pubblici, dei concorsi pubblici, delle funzioni ispettive poste in capo alla Polizia locale.
2. E' prevista, in recepimento del Piano Nazionale Anticorruzione, e in combinato disposto con l'art. 2 comma 1, la predisposizione o modificazione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, attraverso l'inserzione in essi dell'obbligo di osservanza del "Codice" per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché l'inserzione della clausola risolutiva o decadenziale del rapporto in caso di violazione degli obblighi sanciti dal "Codice".
3. In ordine agli ambiti operativi richiamati al comma 1, i Responsabili di settore competenti assumono opportune misure di vigilanza e monitoraggio, in raccordo con il Responsabile dell'Anticorruzione.

#### **Art. 15 Denuncia delle violazioni al Codice di comportamento - Sanzioni**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi, nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale,

<sup>3</sup> Il DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le amministrazioni il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO). Il PIAO racchiude in uno strumento unico di programmazione e organizzazione gli adempimenti in materia di performance, gestione delle risorse umane e prevenzione della corruzione.

arrecato al decoro o al prestigio del Comune di Zapponeta.

4. Rilevata la violazione al “Codice”, il Responsabile di settore della struttura presso cui opera il dipendente da sanzionare, avvia il procedimento disciplinare.
5. Nel caso in cui la violazione sia astrattamente sanzionabile con la sanzione di minore gravità del rimprovero verbale, è il Responsabile di settore della struttura in cui è in organico il dipendente da sanzionare che avvia e conclude il procedimento disciplinare.
6. Nel caso in cui la violazione sia astrattamente sanzionabile con una sanzione di maggiore gravità, superiore al rimprovero verbale, secondo le prescrizioni di legge e del Codice disciplinare previsto dal contratto collettivo di comparto, il Responsabile di settore della struttura in cui opera il dipendente segnala la violazione all’Ufficio per i procedimenti disciplinari.
7. Qualora l'autore della violazione sia il Responsabile di settore, è l’Ufficio per i procedimenti disciplinari che, su segnalazione, o d’ufficio, avvia e conclude il procedimento disciplinare nei confronti del Responsabile di settore. Le violazioni al “Codice” determinano l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva, in applicazione dei principi generali di gradualità e proporzionalità

#### **Art. 16 Vigilanza e Monitoraggio**

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i Responsabili di settore responsabili di ciascuna struttura organizzativa.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 che informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza degli esiti dell'attività di vigilanza e monitoraggio condotta dai Responsabili di settore, per le attività successive.
3. Sull'attività di vigilanza e monitoraggio viene predisposta, con cadenza semestrale, a cura di ogni Responsabile di settore una relazione da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, sulla base delle risultanze evidenziate dalle predette relazioni, verificano lo stato di attuazione del codice di amministrazione e indicano gli interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare condotte non conformi ai principi del codice stesso.
4. Funzioni di vigilanza sono attribuite anche all'OIV il quale svolge attività di supervisore sull'applicazione del codice, riferendone nella Relazione annuale sul funzionamento del sistema di Valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
5. Collaborano altresì al monitoraggio gli utenti e associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni dei codici di comportamento. A tal fine fondamentale è il raccordo tra l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) e l'UPD, che consenta la raccolta e la condivisione delle segnalazioni da parte di tali uffici.
6. La vigilanza e il monitoraggio presuppongono, in ogni caso, una adeguata conoscenza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e degli altri soggetti cui lo stesso si applica. In questo ambito un ruolo centrale è ricoperto dal RPCT, che ne cura la diffusione e offre supporto interpretativo.
7. L'applicazione del presente codice di comportamento, assume rilevanza anche nell'ambito del *Sistema di Misurazione e Valutazione della performance* individuale e organizzativa con riguardo particolare alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.

#### **Art. 17 - Entrata in vigore e pubblicità del Codice**

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l’esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.

3. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione.