



COMUNE DI BUCCHIANICO

Provincia di Chieti

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001

Aggiornato con le disposizioni del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, come modificato e integrato dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.

2. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, 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, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 100 (cento), anche sotto forma di sconto.

6. Nel caso di più regali o utilità, la sommatoria del loro valore, nell'anno, non può superare l'importo di 150,00 euro. In ogni caso è vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualsiasi importo.

7. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, ecc.).

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal responsabile di servizio, quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo per il settore di appartenenza.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza o, se Responsabile di servizio, al Segretario Comunale, entro 10 giorni dal verificarsi e, comunque, prima dell'inizio di ogni tipo di attività, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Il comma 1 del presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazione che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.
4. A seguito dell'esame della comunicazione di cui al comma 1, il destinatario della stessa, nei successivi 30 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; e, qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:
 - a. la limitazione dei compiti;
 - b. la rotazione funzionale;
 - c. se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

5. Il dipendente si astiene, comunque, dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi di qualunque genere.
6. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa per aderire o partecipare ad associazioni o organizzazioni di alcun tipo, né esercita pressioni a tali fini, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi o svantaggi economici, personali o di carriera.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente, con ciò violando i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione. È una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Settore di appartenenza e, se Responsabile al Segretario Comunale, entro 10 giorni e, comunque, prima dell'inizio di ogni tipo di attività i rapporti di collaborazione con soggetti privati retribuiti, diretti o indiretti che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:
 - a. se in prima persona o se il coniuge, il convivente, i parenti o affini entro il secondo grado abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. l'eventualità che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con riferimento al contesto oggettivo e soggettivo in cui tale interesse potrebbe dispiegare la sua efficacia.
2. Il dipendente si astiene:
 - a) 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;
 - b) dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Settore di appartenenza e, se Responsabile, al Segretario Comunale, entro 10 giorni e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni.
5. Sull'astensione decide il Responsabile ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Segretario Comunale, verificando in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo.
6. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di

astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di ricusazione, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

7. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo, comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del Settore o il responsabile della prevenzione della corruzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il presente Codice rappresenta una delle misure di attuazione intese alla prevenzione della corruzione ed è quindi strettamente connesso al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che l'Ente è tenuto ad approvare.
2. Il dipendente:
 - rispetta le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
 - presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2 bis. Il dipendente che intende segnalare un illecito, nelle more della definitiva attivazione di una procedura informatica (Whistleblower), si attiene alle seguenti indicazioni:

a) la segnalazione deve essere prodotta preferibilmente sull'apposito modello per la segnalazione di condotte illecite, reperibile sul sito web comunale, nella sezione amministrazione trasparente - sub sezione prevenzione della corruzione, deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche;

b) la segnalazione deve :

- descrivere il fatto (condotta evento);
- indicare l'autore del fatto;
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti;

c) la segnalazione firmata, deve essere inserita in un plico chiuso nel quale verranno inseriti altresì copia del codice fiscale, copia del documento di identificazione del segnalante e la ulteriore documentazione a corredo, deve riportare la dicitura "riservatissimo - segnalazione di whistleblowing" e deve essere consegnato:

- direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- oppure consegnato all'ufficio Protocollo dell'ente;
- oppure inviato per raccomandata al Comune di Bucchianico, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

d) la segnalazione può essere indirizzata anche al responsabile del servizio di appartenenza e, in tal caso, deve essere tempestivamente inoltrata a cura del ricevente e, nel rispetto delle garanzie di riservatezza al responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

3. I Responsabili di Servizio, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- a) sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le

condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

b) devono verificare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013

4. Ai sensi dell'art. 54- bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

a) *al responsabile della prevenzione*; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- b) *all'Ufficio Procedimenti Disciplinari*; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, osservando altresì quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
2. Il dipendente osserva altresì le direttive impartite in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza dal Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, coordinandosi opportunamente con il referente della trasparenza individuato come preposto all'inserimento dei dati sul sito medesimo ovvero inserendoli direttamente secondo le disposizioni impartite dal proprio responsabile.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un chiaro e adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il dipendente ha il dovere:
 - a) di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
 - b) di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la

documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

3. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.
2. Il dipendente nominato responsabile di procedimento deve concludere l'istruttoria delle pratiche assegnategli con l'apposizione della propria firma sulla proposta di provvedimento finale che sottopone al Dirigente per l'adozione e non può rifiutarsi, comunque, di essere identificato come l'autore dell'istruttoria che ha concluso.
3. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:
 - a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati);
 - b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);

- c) rispettare le disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy e ai regolamenti comunali in materia di privacy in tutte le operazioni di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico;
- d) gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione;
- e) utilizzare le risorse strumentali dell'Ente con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- f) gestire le risorse pubbliche secondo la logica del contenimento dei costi che, comunque, non pregiudichi la qualità dei risultati (per es. riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria ecc.);
- g) nell'utilizzo delle utenze a servizio delle strutture comunali, tenere un comportamento improntato alla diligenza del buon padre di famiglia evitando sprechi (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso, chiusura di prodotti deperibili);
- h) rispettare le misure e le prescrizioni indicate dall'Ente improntate al risparmio e all'efficienza energetica;
- i) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- l) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- m) non utilizzare la posta elettronica istituzionale per conversazioni su temi estranei all'attività istituzionale;
- n) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza

sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;

- o) durante l'attività di servizio non fare uso di sostanze alcoliche o stupefacenti o psicotrope;
 - p) nello svolgimento del lavoro a distanza, rispettare le norme, i regolamenti, le direttive vigenti nell'Ente ed assicurare la massima riservatezza sulle informazioni di lavoro in tutte le fasi dello svolgimento dell'attività lavorativa;
 - q) rispettare tutte le norme, le circolari, le linee guida, le misure organizzative vigenti nell'Ente in casi di emergenze di natura diversa, ufficialmente dichiarate (epidemiologiche, calamità naturale ecc.);
 - r) comunicare, senza ritardo, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio in procedimenti penali, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato o di misure cautelari personali coercitive;
 - s) comunicare, entro 3 giorni dal momento in cui ne acquisisce formale informativa, all'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD) l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., per i reati presupposto per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n.69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.
4. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
5. Il dipendente presta particolare attenzione al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente, inoltre, non si allontana dall'ufficio senza far rilevare dal sistema di controllo della presenza in servizio che si sta assentando e, nel caso di uscita per servizio, indica anche su apposito registro tenuto dal Dirigente, in quali mansioni esterne sarà impegnato. Durante

le uscite per servizio non si attarda e compie la propria missione in un tempo strettamente necessario al corretto adempimento dei compiti assegnatigli. Durante le missioni e le uscite per servizio non cura interessi personali, né compie un tragitto che non sia strettamente funzionale a raggiungere il luogo della missione e al rientro in sede. Il Dirigente/Responsabile deve controllare che:

- a. l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga nel rispetto delle condizioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b. i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
6. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network neppure con un account personale.
 7. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione, ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni di ordine tali da offrire all'esterno un'immagine decorosa dell'Amministrazione. Non espone negli uffici materiali di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica o, comunque, sconveniente.
 8. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.
 9. Il dipendente, nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera per quanto possibile nel temperare eventuali animosità esistenti.
 10. 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 e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
 11. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al

dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.

12. Durante l'orario di servizio, anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa, è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.

13. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

a. tiene un comportamento ispirato a fiducia e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità;

b. assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

c. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

14. In caso di trasferimento ad altro ufficio, il dipendente è tenuto:

a. a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Dirigente, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;

b. ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Responsabile di Settore.

15. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, nonché per contenere i consumi energetici, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio:

- alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche;

- allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali;

- a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro.

Art. 10-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. 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.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 10-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in

difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente/Responsabile del servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Dirigente/Responsabile del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

3. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Bucchianico e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili dei servizi

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

2. Il Dirigente/Responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

2-bis. Il dirigente 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.

3. Il Dirigente/Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente/Responsabile del servizio fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

4. Il dirigente 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.

5. Il Dirigente/Responsabile del servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

6. Il Dirigente/Responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

7. Il Dirigente/Responsabile del servizio intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

8. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile¹. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di Servizio del Settore di appartenenza.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente/Responsabile del servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Servizio, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Dirigenti/Responsabili dei servizi, le strutture di controllo interno, l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.

5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla

gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Dirigente/Responsabile del servizio, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Dirigenti/Responsabili dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice entra in vigore dall'esecutività della delibera di approvazione definitiva. Il RPCT assicura che sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio. Lo stesso RPCT ne curerà la pubblicazione nella competente sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (aggiornato con le disposizioni di cui al DPR 13.06.2023 n. 81 in vigore dal 14 luglio 2023) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

3. L'aggiornamento del codice avviene di norma in concomitanza con l'aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza .
4. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di pari rango adottati dall'Ente, che sia incompatibile con quelle contenute nel presente Codice.
5. Per le attività di cui al presente Codice, l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.