



# COMUNE DI PIEVE DEL CAIRO

*Provincia di Pavia*

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'art. 54 del D.lgs. n.165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale del Comune di Pieve del Cairo è tenuto ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.p.r. n. 62/2013 e ss.mm. ii di seguito denominato “Codice generale”, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D.lgs. n. 165/2001.
3. Il presente Codice di comportamento è strettamente correlato alla sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e i doveri di comportamento da esso prescritti sono definiti anche in funzione delle principali misure previste nella citata sottosezione.
4. Il presente Codice è altresì correlato al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Al riguardo, l'inosservanza dei doveri di comportamento sanciti dal presente Codice di comportamento condiziona negativamente la valutazione dei dipendenti, con le modalità di seguito disciplinate. Il codice di comportamento interno, inoltre, ispira l'inserimento nel Piano annuale della Performance/Piano di specifici obiettivi di *performance* finalizzati a garantire la piena attuazione dei suoi contenuti.

### **ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, nonché comandato presso il Comune di Pieve del Cairo, ivi compreso i/le collaboratori/trici o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori/trici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, e di affidamento con qualsiasi tipologia di contratto di lavori, beni e servizi è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice.
3. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Pieve del Cairo (PV).

### **ART. 3 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il personale del Comune di Pieve del Cairo, nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trova a rivestire assume, quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività e la trasparenza e si attiene ai seguenti principi generali:
  - osservanza della Costituzione e servizio alla Repubblica;

- integrità personale e astensione in caso di conflitto di interessi;
- utilizzo delle prerogative e poteri pubblici ai fini esclusivamente di interesse generale;
- perseguimento dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'attività amministrativa;
- equilibrio tra la qualità dei risultati e il contenimento dei costi;
- parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa;
- massima collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni.

#### **ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 100 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il significato di occasionale traduce i caratteri della contingenza, della eventualità e della secondarietà, al fine di evitare che si configuri un'elusione del divieto attraverso frequenti e ripetute donazioni nel tempo.
2. Nei rapporti interni, il dipendente non chiede e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 100 euro, anche sotto forma di sconto.
3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo, sono immediatamente e a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali di assistenza e beneficenza.
4. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente dal medesimo dipendente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 100 Euro.
5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile titolare di Elevata Qualificazione del servizio di riferimento e, per i Responsabili di E.Q. il Segretario Comunale.

#### **ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile di Elevata Qualificazione dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei Responsabili di Elevata Qualificazione (E.Q.) al Segretario Comunale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione tempestivamente, e comunque di norma entro 30 giorni dalla data di adesione.
3. Il Responsabile di servizio (o, per i Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale), sentito il dipendente nei successivi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni. 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 o organizzazione.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il Responsabile di Elevata Qualificazione (E.Q.) di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Responsabile 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 Responsabile di Servizio valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro e alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.
4. Se il Responsabile ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta.
5. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Responsabile di Servizio solleva il dipendente dal singolo incarico.
6. Nell'adozione delle misure sopra indicate il Responsabile di Servizio assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.
7. Qualora il conflitto di interessi riguardi i Responsabili di Servizio, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario Generale.

## **ART. 7 – CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso non inferiore a 15 giorni, al Responsabile di Elevata Qualificazione di riferimento ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche solo potenzialmente e a qualsiasi titolo, interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. In caso di conflitto di interessi, il dipendente ha l'obbligo di astenersi:
  - dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali,
  - dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.
3. Il suddetto obbligo di astensione sussiste inoltre ogni qualvolta esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine e all'imparzialità dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. Il dipendente, ogni qualvolta si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve darne immediata comunicazione al Responsabile di Servizio, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
5. Se il conflitto riguarda il Responsabile di Servizio, questi deve inoltrare comunicazione al Segretario Generale.
6. Il Responsabile di Servizio, ricevuta la comunicazione del dipendente, può:
  - a) riconoscere il conflitto di interesse e assegnare la pratica ad altro dipendente;
  - b) confermare l'assegnazione della pratica al dipendente, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale;
  - c) chiedere tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.
7. Il Responsabile di Servizio (o, per i Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale), in ogni caso, comunica entro sette giorni per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito, sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.
8. Dalla violazione di tali obblighi deriva una responsabilità disciplinare, ma anche, nel caso in cui si verifichi un danno (anche non patrimoniale) per l'Amministrazione, le concorrenti responsabilità penale, amministrativa ed erariale del pubblico dipendente.

## **ART. 8 – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: CONFLITTI D'INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98, comma 1 della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.
2. Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura di assegnazione.
3. Per la specifica disciplina relativa agli incarichi extraistituzionali, si rinvia al regolamento comunale sugli incarichi extraistituzionali, adottato ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

## **ART. 9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, alla quale espressamente si rinvia. In particolare, il dipendente ha il dovere di segnalare immediatamente e per iscritto al Responsabile di Elevata Qualificazione competente e al Segretario Comunale l'avvio di procedimenti penali a proprio carico, nonché l'obbligo di comunicare, con le medesime modalità, la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, previa informazione del proprio Responsabile di Elevata Qualificazione di riferimento, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Responsabile di Elevata Qualificazione vengono indirizzate, in via riservata, al Segretario Comunale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, nel rispetto del decreto legislativo del 10 marzo 2023, n. 242.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce

nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

5. Il Comune di Pieve del Cairo garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione; tale diritto è osservato anche nei confronti dell'accesso agli atti dei Consiglieri Comunali, esercitato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

## **ART. 10 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI SOTTOPOSTI A PROCEDIMENTO PENALE**

1. Tutto il personale ha l'obbligo di comunicare, tempestivamente appena avutane conoscenza, al proprio Responsabile di Servizio, e per i Responsabili di Servizio al Segretario Comunale del Comune di Pieve del Cairo, e contestualmente all'ufficio competente in materia di gestione del Personale, l'avvio di indagini a suo carico, la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico e di provvedimenti di rinvio a giudizio.

## **ART. 11 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. Si applicano le misure previste dalla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) in materia di trasparenza e di tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:
  - obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione;
  - obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
  - prestazioni offerte e servizi erogati.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità nell'ottica di un controllo e quindi una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente.

## **ART. 12 – 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.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - non diffonde informazioni, non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il dipendente: non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione e di servizio di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale; non diffonde i risultati di

procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

#### **ART. 13 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO**

1. Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro. L'inerzia o la condotta omissiva non devono comunque pregiudicare la salvezza della disciplina sui termini del procedimento, nell'ottica di garantire il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino.
2. I Responsabili di Elevata Qualificazione del servizio di riferimento devono vigilare al fine di rilevare e tenere conto, ai fini disciplinari e valutativi, di eventuali negligenze di alcuni dipendenti.
3. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Elevata Qualificazione, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Comunale.
4. L'utilizzo del materiale, delle attrezzature e dei mezzi di trasporto di cui il dipendente dispone deve avvenire solo per ragioni d'ufficio; i servizi telefonici e telematici dell'ufficio sono utilizzati nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
5. Tutto il personale è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge o cartellino magnetico individuale quale attestazione certificata.

#### **ART. 14 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

1. Il personale utilizza la strumentazione informatica assegnata (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengono messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, l'Amministrazione al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, ne favorisce l'utilizzo nel rispetto delle condizioni di sicurezza.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il 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 personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.
4. In particolare:
  - a) l'account di accesso alla rete e relativa password, creata nel rispetto delle policy di sicurezza aziendale, sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso od eventuale abuso;
  - b) i messaggi di posta elettronica inviati non devono essere discriminatori o avere contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno d'immagine all'Ente;
  - c) l'accesso a cartelle condivise e/o al cloud aziendale e le operazioni al loro interno, compresi i dati digitali che vengono depositati o gestiti nelle stesse, devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione della cartella condivisa e/o del cloud aziendale all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;
  - d) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici dell'Ente o che non siano soggetti a obbligo di pubblicazione o comunque reperibili sul sito web dell'Amministrazione.
  - e) non è consentito archiviare, attraverso strumentazione informatica non fornita o autorizzata dall'ente, dati e documenti relativi alla propria attività lavorativa che non siano già stati pubblicati sul sito istituzionale.

- f) l'accesso alle banche dati gestite dal Comune di Pieve del Cairo è esclusivamente attività di servizio; qualunque accesso per motivi extra-istituzionali, costituisce un accesso non autorizzato.
- 5. Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Il modello di firma è pubblicato nella intranet comunale.
- 6. È consentito al personale l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere a limitate incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici. Per limitate incombenze si intendono quelle che comportano attività contenute, tali, comunque, da non arrecare alcun pregiudizio per lo svolgimento dei compiti istituzionali.
- 7. Il personale segnala, senza ritardo al proprio Responsabile, eventuali mal funzionamenti delle risorse informatiche assegnate.

## **ART. 15 – RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA**

- 1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
- 2. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Pieve del Cairo e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
- 3. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione, mantenendo un comportamento nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 11-ter, comma 2 del D.P.R. n.62 /2013 e s.m.i..
- 4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente l'attività dell'ufficio 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.
- 5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il personale non può divulgare o diffondere documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità, per ragioni estranee al proprio rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990 e s.m.i..
- 6. 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 Pieve del Cairo e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
- 7. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

## **ART. 16 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

- 1. Fermi gli obblighi di legge, il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo e comunque entro i termini previsti per la conclusione dello specifico procedimento, alle richieste degli utenti dei servizi di competenza, e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, rispondendo con lo stesso mezzo e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine all'ufficio del quale ha la responsabilità o il coordinamento.

2. In particolare, i dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e il personale di sportello si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, della targhetta identificativa messa a disposizione dall'Amministrazione ed operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

## **ART. 17 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabile di Elevata Qualificazione (E.Q.), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Responsabile di E.Q. operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di Elevata Qualificazione svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Elevata Qualificazione assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Elevata Qualificazione cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
4. Il Responsabile di Elevata Qualificazione cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile di Elevata Qualificazione effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. È tenuto ad intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazione di illeciti da parte di dipendenti, tutelandone l'anonimato, ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023.
6. Il Responsabile di Elevata Qualificazione assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Elevata Qualificazione affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di Elevata Qualificazione svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

## **ART. 18 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

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



si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltre ad una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.
3. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi, il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il Responsabile di P.O. di riferimento dell'ufficio.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Elevata Qualificazione, questi informa per scritto il Segretario Comunale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **ART. 19 – RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivante al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
  - violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - violazione dell'art. 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
  - violazione dell'art. 16 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
  - recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001 e s.m.i..

## **ART. 20 – VIGILANZA E MONITORAGGIO**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Responsabili di Elevata Qualificazione e le strutture di controllo interno.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, conformando la propria attività alle previsioni contenute nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e curando l'aggiornamento del presente Codice di comportamento.

## **ART. 21 – ATTIVITÀ FORMATIVE SUI TEMI DELL'ETICA PUBBLICA E DEL COMPORTAMENTO PUBBLICO**

1. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consenta al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento.
2. Le attività formative sul presente Codice includono lo svolgimento di cicli formativi obbligatori, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata ed intensità saranno proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica e sul comportamento etico.
3. I Responsabili di servizio promuovono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti assegnati, segnalando al servizio competente particolari necessità di intervento, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **ART. 22 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Il Comune di Pieve del Cairo assicura la massima diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, al fine di garantirne la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex art. 12 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche intervenute, nonché trasmettendo tramite mail o cartaceo a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.