

Comune di Arpaise
(Provincia di Benevento)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ARPAISE

**Adottato ai sensi del D.P.R. n.62/2013 aggiornato al DPR 81/2023
e alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 177 del 19/02/2020**

INDICE

Art. 1. Oggetto del codice e fondamento normativo

Art. 2. Ambito di applicazione

Art. 3. Principi generali e regole di comportamento

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

Art. 5. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 7. Obbligo di astensione

Art. 8. Disposizioni in tema di prevenzione della corruzione

Art. 9. Disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di tracciabilità dei processi decisionali

Art. 10. Comportamento del dipendente in ambito privato

Art. 11. Comportamento del dipendente durante il servizio

Art. 11/bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 11/ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 12. Rapporti con il pubblico

Art. 13. Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

Art. 13/bis Standard di comportamento

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17. Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 18. Disposizioni finali

Art. 1

OGGETTO DEL CODICE E FONDAMENTO NORMATIVO

1. Le disposizioni del presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 aggiornato al DPR 81/2023, di seguito denominato “Codice generale”, ai sensi dell’art. 54 comma 5 del D.Lgs 165/2001.
2. Il presente codice è adottato in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020 al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché al fine di far rispettare i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
3. La violazione dei doveri prescritti nel Codice di comportamento, sia generale che interno, compresi quelli relativi all’attuazione delle misure anticorruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi di leggi o regolamenti.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Arpaize, assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché al personale in comando o in distacco presso l’Amministrazione.
2. Le norme contenute nel presente Codice si applicano, altresì, ai collaboratori del Comune di Arpaize a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto, ai titolari di incarichi negli uffici, agli organi di diretta collaborazione con gli Amministratori ed in ogni caso agli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.
3. Negli atti di incarico o nei contratti relativi a collaborazioni, consulenze e servizi devono essere inseriti, a cura del Responsabile del settore competente, appositi richiami al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto professionale in questione, nonché è necessario prevedere espressamente le clausole di risoluzione del contratto o di decadenza del rapporto di lavoro nelle ipotesi di accertata violazione di obblighi derivanti dal Codice medesimo.
4. I dipendenti, i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni di cui al presente Codice dalla data di assunzione in servizio presso l’Ente ovvero dalla sottoscrizione del contratto di cui sono parte, salvo specifiche diverse clausole contrattuali, fino alla conclusione del rapporto di lavoro.

Art. 3

PRINCIPI GENERALI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Nell’espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l’interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

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

6. Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con le Forze dell'Ordine, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

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

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

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

4. 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.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro nell'arco dell'anno solare.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati (a titolo esemplificativo: soggetti che hanno partecipato ad appalti, subappalti, altre procedure di affidamento, concessioni di lavoro e forniture di beni e servizi o che hanno ricevuto contributi o sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, sulla corretta applicazione della presente disposizione vigilano i responsabili di settore per il personale loro assegnato e, per i responsabili di settore, vigila il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro n. cinque giorni, al proprio Responsabile di ufficio la propria adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di attività e/o di interessi possano interferire a qualunque titolo con lo svolgimento dell'attività di ufficio. Per i Responsabili di Settore la comunicazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Le comunicazioni di cui al precedente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

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

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano all'adesione a partiti politici e/o a sindacati.

Art. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e richiamando le disposizioni dell'art. 6 del Codice Generale "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione deve essere resa ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad un Ufficio diverso da quello di precedente assegnazione, nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione. Inoltre, la comunicazione deve essere tempestivamente rinnovata ogniqualvolta le situazioni indicate al precedente comma subiscano modifiche.

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.

4. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate. 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.

5. Qualora sia il Responsabile di Servizio a trovarsi in una situazione di conflitto, attuale o potenziale, rispetto alle attività di sua competenza, vige l'obbligo di astenersi e di comunicare per iscritto immediatamente tale situazione al R.P.C.T.

6. Qualora sia il RPCT a trovarsi in una situazione di conflitto, attuale o potenziale, rispetto alle attività di sua competenza, vige l'obbligo di astenersi e di comunicare immediatamente per iscritto tale situazione al Sindaco.

Art. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri del dipendente stesso, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, 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 ancora di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La denuncia del conflitto di interessi e la dichiarazione di astensione devono essere presentate in forma scritta e motivata al Responsabile del Settore presso cui il dipendente lavora, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi, nonché della rilevanza o meno dello stesso

ai fini della decisione o partecipazione al procedimento. La decisione del Responsabile è comunicata per iscritto al dipendente, il quale è tenuto ad attenervisi. Al fine di evitare ritardi nella definizione dei procedimenti, oltre che nel compimento di tutte le attività dell'Ufficio, il Responsabile competente a pronunciarsi in merito all'astensione, ha l'onere di indicare il nominativo del funzionario individuato in sostituzione, cui il provvedimento va immediatamente comunicato in forma scritta, affinché si attivi per la solerte definizione del procedimento.

3. Pur in assenza di un'iniziativa in tal senso del dipendente, ciascun Responsabile di Settore che comunque venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione, diffida prontamente il collaboratore interessato, mediante comunicazione scritta, dal compimento di atti comportanti la partecipazione all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica ed endoprocedimentale.

4. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi i Responsabili di Servizio, la denuncia deve essere presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. La comunicazione dell'obbligo di astensione effettuata dal dipendente e la decisione del Responsabile del Settore di riferimento vengono inserite nel fascicolo personale del dipendente e sono, altresì, trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione

Art. 8

DISPOSIZIONI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - e presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando le condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
2. Ai fini del presente articolo per illecito deve essere inteso, in via esemplificativa e non esaustiva, ogni ipotesi di reato, irregolarità amministrativa, episodio di natura corruttiva. Sono comprese le ipotesi di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'UE che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.
3. Ogni dipendente può effettuare segnalazioni direttamente in via riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione secondo le modalità previste nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato. Il dipendente potrà inoltre rivolgersi anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.
4. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/01. In particolare, il dipendente che denuncia al Responsabile Anticorruzione, o all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Sono fatti salvi i casi in cui la segnalazione si riveli priva di fondamento ed emerga dolo o colpa grave del segnalante, tali da determinare una sua responsabilità disciplinare, nonché i casi di responsabilità derivanti da calunnia o diffamazione, ovvero per quanto previsto dall'articolo 2043 del codice civile, anche con riferimento al danno di immagine che dovesse derivare all'Amministrazione e/o al soggetto oggetto della segnalazione.
5. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano di cui al comma 1.

Art. 9

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DI TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DECISIONALI

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti ed i contenuti della sottosezione 2.3. titolata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, emanato ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n.113/2021. prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente, in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati. A tal fine, adempie con scrupolo e diligenza e

nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza e alle comunicazioni agli organismi di controllo. La disponibilità alla collaborazione è per ciascun dipendente elemento utile ai fini della misurazione e valutazione della performance.

3. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Ente e quelle contenute nel Piano di cui al comma 1 definiscono gli ulteriori e specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun Settore e/o Servizio.

4. 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 dei processi medesimi.

Art. 10

COMPORAMENTO DEL DIPENDENTE IN AMBITO PRIVATO

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza amministrativa, in conformità alla legge ed ai regolamenti.

2. Il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente, al fine di ottenere utilità che non gli spettino, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente, a meno di non essere stato espressamente autorizzato o delegato al riguardo.

3. Salva la libertà di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantita, il dipendente è tenuto a mantenere un profilo ed un contegno rispettoso delle pubbliche istituzioni, principalmente dell'amministrazione del Comune di Arpaize, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri, oltre che nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che siano allusive, che sottintendano o che facciano supporre, anche in forma indiretta, ad attività della pubblica amministrazione compromettenti il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

4. Il dipendente è tenuto ad osservare gli obblighi di condotta di cui ai precedenti commi, anche nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori o superiori.

5. Al personale dipendente non è consentito utilizzare le divise e/o altri indumenti in dotazione al di fuori dell'orario di servizio.

Art.11

COMPORAMENTO DEL DIPENDENTE DURANTE IL SERVIZIO

1. Il dipendente adotta, all'interno dell'Ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti idonei ad assicurare il benessere organizzativo e impronta la propria attività ai principi di correttezza, buona fede e piena collaborazione.

2. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo di lavoro, che al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione, necessario al corretto funzionamento dell'amministrazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente

assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie conoscenze e competenze, al fine di evitare ripercussioni negative sull'attività amministrativa.

3. Il dipendente svolge i compiti del suo ufficio con il massimo impegno e la massima disponibilità e porta a termine gli incarichi affidatigli, a qualsiasi titolo, assumendone con lealtà e trasparenza le connesse responsabilità.

4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo fissati dalla legge o previsti in regolamenti od altri atti dell'Ente, 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 competenza o attribuzione.

5. Ogni Responsabile di Settore rileva e tiene conto, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, di eventuali situazioni di criticità dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati al proprio settore ed adotta i provvedimenti organizzativi e/o disciplinari al riguardo.

6. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando l'entrata e l'uscita esclusivamente presso la sede di lavoro, attraverso il corretto utilizzo delle modalità automatiche di rilevazione stabilite dall'amministrazione, salvo deroghe motivate e debitamente autorizzate dal Responsabile di Settore.

7. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dalle disposizioni adottate dall'amministrazione.

8. Ciascun Responsabile può visionare le timbrature del personale assegnato al suo Settore al fine di vigilare sulla correttezza delle presenze ed assenze dal servizio e segnalare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e, qualora lo ritenga opportuno, anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali pratiche scorrette o evidentemente anomale.

9. Il dipendente utilizza il materiale e/o le attrezzature di cui dispone per l'espletamento delle sue mansioni e tutti i servizi telematici e/o telefonici cui abbia accesso nel rispetto delle disposizioni di legge e dei vincoli posti dall'amministrazione.

10. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione unicamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per esigenze di servizio.

11. Il dipendente assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'Ufficio, anche con finalità di rispetto per l'ambiente e di contenimento dei costi.

Art. 11/bis

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di Servizio, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. 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 comunica-

zioni 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 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. 11/ter

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Durante l'orario di lavoro è vietata la navigazione in Internet su siti con contenuti illeciti od irrispettosi per l'attività istituzionale dell'Ente.

2. È fatto divieto per il dipendente di intrattenere, durante l'orario di lavoro, relazioni tramite l'utilizzo di social network, anche su supporto informatico di sua proprietà.

3. Secondo le modifiche disposte dal nuovo codice di comportamento ex DPR 81/2023, la responsabilità disciplinare del dipendente sanzionabile ex art. 54, comma III, D.lgs. 165/2001, può originare anche da comportamenti afferenti non solo al contesto lavorativo, ma anche all'ambito extra lavorativo. In particolare, il dipendente deve utilizzare la più ampia cautela ed accortezza possibili nell'utilizzo dei propri account di social media affinché le proprie opinioni, i propri commenti (anche mediante l'utilizzo di like od emoji) ed i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente.

4. Inoltre, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Ente, il dipendente si astiene da qualsiasi intervento, commento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale, sui social network, in rete e nei luoghi pubblici.

5. È però sempre fatto salvo il diritto del dipendente di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

6. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni che il dipendente deve fornire all'utente, afferenti, direttamente o indirettamente, la propria prestazione lavorativa od il servizio svolto, non possono svolgersi tramite conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, chat 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.

7. 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 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente adotta sempre un comportamento consono col ruolo rivestito, tale che non porti nocimento al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Arpaiese e alla Pubblica Amministrazione in generale.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni 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 dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. I dipendenti addetti agli sportelli o che comunque svolgono la loro attività lavorativa a diretto contatto con il pubblico, 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, rispondendo nella maniera più completa e accurata possibile.
6. 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.
7. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'ANAC.
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Secondo quanto disposto dall'art. 13, comma 1, del DPR 81/2023, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari Responsabili di settore, ai Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione ed ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000.
2. I Responsabili di Settore ed i titolari di incarico di elevata qualificazione svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono con impegno gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. In caso di conferimenti di incarichi aggiuntivi sarà adottato, ove possibile, il criterio della rotazione.
3. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Responsabile per la trasparenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto con la funzione pubblica che svolge, con le attività precipue del proprio settore e con gli interessi generali dell'Ente. Egli dichiara, altresì, se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Responsabile di Settore, nei rapporti con i colleghi, con i dipendenti assegnati al proprio ed agli altri settori, con i collaboratori esterni e con i destinatari dell'azione amministrativa, assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.
5. Il Responsabile del Settore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne al servizio di cui ha la responsabilità.
6. Il Responsabile vigila affinché le risorse assegnate al proprio Settore, strumentali ed umane, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed in nessun caso per esigenze personali.
7. Il Responsabile di Settore, compatibilmente con le risorse a sua disposizione, cura il benessere organizzativo del settore cui è preposto, favorendo l'instaurarsi sia di rapporti rispettosi e cordiali con e tra i collaboratori sia di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia; inoltre, egli assume iniziative finalizzate alla buona circolazione delle informazioni, alla inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e condizioni personali.
8. In merito alla ripartizione dei carichi di lavoro, il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche in maniera equa tenendo conto del carico di lavoro, delle capacità e delle attitudini di ciascuno dei dipendenti assegnati al proprio settore. Gli incarichi aggiuntivi sono attribuiti in base alle professionalità e seguendo, ove possibile, il criterio di rotazione. È facoltà dei dipendenti segnalare evidenti disparità di ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile del settore con comunicazione scritta e circostanziata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
9. Nella valutazione del personale assegnato al proprio settore, il Responsabile deve rispettare le indicazioni ed i tempi prescritti e agisce con imparzialità, correttezza e trasparenza, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo del dipendente.
10. Nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito da parte di uno dei dipendenti assegnati al proprio settore, il Responsabile adotta i provvedimenti di sua competenza attivando e concludendo il procedimento disciplinare oppure informa tempestivamente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari prestando, ove richiesta, la sua fattiva collaborazione. Se necessario, egli dovrà, altresì, inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale e/o segnalare l'illecito alla Corte dei Conti per le

rispettive competenze. Di queste attività dovrà essere, inoltre, informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

11. Nel caso in cui un illecito sia stato segnalato da uno dei dipendenti assegnato al proprio Settore, il Responsabile adotta tutte le cautele previste dalla legge e dalla sottosezione 2.3. titolata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2026-2028, affinché il segnalante sia adeguatamente tutelato e non venga indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

12. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, al fine di evitare qualsiasi pratica non consentita.

13. All'interno del proprio settore di riferimento, il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero in merito ai propri dipendenti, all'organizzazione ed all'attività da essi svolta. Egli favorisce, altresì, la diffusione della conoscenza delle buone e corrette prassi dell'azione amministrativa al fine di rafforzare il senso di fiducia del cittadino utente nei confronti della pubblica amministrazione.

Art. 13/bis

STANDARD DI COMPORTAMENTO

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti, in particolare dai responsabili dei settori e dai funzionari, nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali:

A S C O L T O Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
➤	Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.
➤	Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
➤	Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.
➤	Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
➤	Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanti hanno difficoltà di qualunque natura.
➤	Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.	
➤ Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.	
➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.	
➤ Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.	
➤ Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.	
➤ Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.	
➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.	
➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.	

RESPONSABILITÀ Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.	
➤ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.	

➤	Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
➤	Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
➤	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
➤	Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
➤	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
➤	Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
➤	Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e dipianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
➤	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
➤	Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.
➤	Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤	Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

EFFICIENZA	
Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
➤	Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
➤	Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.
➤	Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
➤	Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
➤	Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

EFFICACIA Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.	
➤ Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.	
➤ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di fornitura di servizi.	
➤ Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.	
➤ Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee	
➤ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
➤ Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.	
➤ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	
➤ Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.	

VALORIZZARE LE PERSONE Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.	

➤	Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
➤	Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
➤	Segnalare i propri bisogni formativi.
➤	Partecipare alle attività formative proposte.
➤	Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
➤	Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
➤	Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
➤	Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
➤	Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
➤	Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.

3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Responsabili di Settore potrà essere determinante anche ai fini della conferma dell'incarico e del mantenimento delle precedenti funzioni gestionali.

Art. 14

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto del Comune di Arpaise nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c. (contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui il Comune di Arpaise concluda contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione con

imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Qualora il Responsabile di Settore si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, questi ne informa per iscritto il Segretario; se nelle stesse situazioni si trova il Segretario ne informa il Sindaco.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa tempestivamente e per iscritto il proprio Responsabile di Settore.

Art. 15

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:

il Segretario comunale – RPCT;

i Responsabili di Settore, le strutture di controllo interno;

l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione;

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il Nucleo di valutazione rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC Delibera 177 del 19/02/2020 e controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nella Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione e svolge il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I risultati del monitoraggio annuale sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e vengono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

6. I Responsabili di settore garantiscono lo svolgimento da parte del personale assegnato al proprio settore di attività formative che consentano ai dipendenti di 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. A tal fine potranno essere previsti incontri formativi interni che consentano un'adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti di cui al presente Codice. Provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

RESPONSABILITÀ' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice. Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.
4. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili di Servizio, con le relative conseguenze sul piano delle attribuzioni della premialità.

Art. 17

COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance viene previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, incide negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tal fine il NdV definisce uno o più criteri al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.

2. In sede di pianificazione annuale della performance viene considerato positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Responsabili di Servizio, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

3. Fra gli obiettivi di performance dei Responsabili di settore è inserita anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale.

Art. 18.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Comune assicura la più ampia diffusione del presente Codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici degli organi di indirizzo, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.

3. Ogni Responsabile di settore provvede a che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.

5. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza contenute nella Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

6. Il presente codice entra in vigore nel giorno in cui diviene efficace la deliberazione di Giunta Comunale con cui è stato approvato.

7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti