Allegato A

Codice di comportamento del Comune di Val Rezzo

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità al codice nazionale di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, e alle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (delibera ANAC n. 177/2020). 2. Il Codice definisce e specifica i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza e buona condotta che i dipendenti del Comune di Val Rezzo sono tenuti ad osservare, nonché gli ulteriori obblighi connessi alla prevenzione della corruzione, alla gestione dei conflitti di interessi, all'uso delle tecnologie informatiche, alla comunicazione istituzionale e all'utilizzo dei social media. 3. Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano quelle del codice nazionale di cui al DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023, e si coordinano con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT/PIAO) del Comune di Val Rezzo. 4. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e degli altri destinatari mediante trasmissione telematica e consegna al momento dell'assunzione o dell'affidamento dell'incarico, con acquisizione di apposita dichiarazione di presa visione e impegno al rispetto.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a: a) tutti i dipendenti del Comune di Val Rezzo, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale; b) i titolari di posizione organizzativa e i responsabili di servizio; c) i componenti di organi di indirizzo politico-amministrativo, limitatamente alle disposizioni compatibili con il loro ruolo e comunque nei casi previsti dalla legge; d) i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; e) i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori; f) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, nonché dei soggetti che realizzano opere o attività in favore dell'amministrazione. 2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze, beni, servizi o lavori, il Comune inserisce apposite clausole che prevedono l'obbligo di rispettare il presente Codice e il codice nazionale, nonché la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione, fatti salvi il risarcimento del danno e l'eventuale segnalazione all'ANAC e alle autorità competenti. 3. Il presente Codice si applica, per quanto compatibile, anche ai tirocinanti, ai volontari e ai soggetti che

Articolo 2 - Ambito di applicazione

svolgono attività presso il Comune in virtù di convenzioni, accordi o altri titoli, che sono informati in modo adeguato sugli obblighi di comportamento.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente pubblico del Comune di Val Rezzo osserva la Costituzione e si pone al servizio esclusivo della collettività, conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento, imparzialità, responsabilità, integrità, trasparenza e partecipazione. 2. Il dipendente persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, e si astiene da ogni comportamento che possa determinare o anche solo far apparire situazioni di favoritismo, disparità di trattamento o conflitto di interessi, reale o potenziale. 3. Il dipendente non usa, né consente ad altri di usare a fini privati le informazioni, i dati, le risorse, le strutture e gli strumenti di cui dispone per ragioni d'ufficio, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica. 4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento, evita ogni forma di discriminazione e orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, garantendo chiarezza delle informazioni, cortesia, tempestività e tracciabilità delle attività svolte. 5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, favorendo lo scambio di informazioni, anche per via telematica, nel rispetto delle norme sulla privacy, sulla trasparenza e sulla sicurezza delle informazioni.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, non sollecita e non accetta, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, anche di modico valore, da parte di soggetti che abbiano un interesse, anche solo potenziale, in attività o decisioni inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti l'ufficio svolge o sta per svolgere attività di controllo, vigilanza o concessione di benefici. 2. Sono ammessi esclusivamente regali d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nel rispetto delle consuetudini locali, purché non connessi, neppure indirettamente, a richieste, adempimenti o omissioni d'ufficio. L'Amministrazione può, con atto organizzativo, individuare una soglia di valore indicativa. 3. Restano ferme le ulteriori previsioni del codice nazionale in materia di regali, compensi e altre utilità. 4. In caso di ricezione di regali o utilità non consentiti, il dipendente li mette immediatamente a disposizione dell'Amministrazione, dandone comunicazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e al proprio responsabile. L'Amministrazione ne dispone la destinazione a fini istituzionali.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto del diritto di associazione, il dipendente informa per iscritto il proprio responsabile e il RPCT, entro 15 giorni, dell'adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, anche non aventi scopo di lucro, i cui ambiti di interesse possano interferire, anche potenzialmente, con l'attività dell'ufficio in cui opera o con i procedimenti amministrativi nei quali è coinvolto. 2. La comunicazione indica, in modo sintetico, le finalità dell'associazione, le cariche eventualmente ricoperte e le attività svolte dal dipendente; non è richiesta per l'adesione a partiti politici o a organizzazioni sindacali. 3. Il responsabile, in raccordo con il RPCT, valuta l'eventuale insorgenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, e adotta le misure organizzative necessarie (es. diversa assegnazione di pratiche, obbligo di astensione, rotazione). 4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire a associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, né promette vantaggi o prospetta svantaggi di carriera.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o del mutamento di mansioni, comunica per iscritto al proprio responsabile e al RPCT: a) gli interessi finanziari e patrimoniali propri, del coniuge o convivente e dei parenti e affini entro il secondo grado, che possano interferire, anche solo potenzialmente, con le attività o le decisioni inerenti al proprio ufficio; b) i rapporti di collaborazione, consulenza o lavoro autonomo, propri o dei soggetti di cui alla lettera a), intrattenuti negli ultimi tre anni con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni dell'ufficio; c) gli incarichi retribuiti già in essere alla data di assegnazione o che intenda assumere, per i quali è richiesta autorizzazione ai sensi della normativa vigente. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, reale, potenziale o apparente, secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente Codice e dal codice nazionale. 3. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi extraistituzionali e pantouflage (in particolare art. 53 e 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, e legge 190/2012). L'Amministrazione ne assicura il rispetto anche attraverso controlli a campione sulle dichiarazioni rese. 4. Gli incarichi retribuiti, diversi da quelli espressamente esclusi dall'autorizzazione dalla normativa vigente e dal presente Codice, sono preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, secondo la disciplina interna sugli incarichi extra-istituzionali, tenendo conto dell'assenza di conflitti di interesse e della non interferenza con i doveri d'ufficio. 5. Il dipendente non svolge incarichi o attività, anche occasionali, che possano compromettere l'imparzialità o il buon andamento dell'azione amministrativa o che possano essere percepiti come in conflitto con l'interesse pubblico affidatogli.

Articolo 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 coniuge o convivente, di parenti o affini entro il secondo grado, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di credito o debito significativi, grave inimicizia o causa pendente, nonché di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore, rappresentante, amministratore, socio rilevante o con cui intrattenga rapporti professionali continuativi. 2. L'obbligo di astensione sussiste anche in presenza di conflitto di interessi **potenziale o apparente**, ossia quando la situazione possa ragionevolmente essere percepita come idonea a compromettere l'imparzialità del dipendente o la fiducia dei cittadini nell'amministrazione. 3. Il dipendente che si trovi in una delle situazioni descritte ne dà immediata comunicazione, per iscritto, al proprio responsabile e al RPCT, indicando le circostanze rilevanti e astenendosi dallo svolgimento delle attività interessate in attesa delle determinazioni del responsabile, che valuta le misure organizzative da adottare. 4. L'obbligo di astensione opera in coordinamento con l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e con le ulteriori disposizioni del codice nazionale di comportamento.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti (whistleblowing)

1. I responsabili di servizio e di posizione organizzativa assicurano, nell'ambito delle rispettive competenze, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal PTPCT/PIAO e dal presente Codice, vigilando sul comportamento dei dipendenti e promuovendo iniziative di formazione e sensibilizzazione sull'etica pubblica. 2. Il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di condotte illecite, situazioni di irregolarità, violazioni del presente Codice, del codice nazionale o del PTPCT/PIAO, segnala tali fatti attraverso i canali interni di whistleblowing previsti dall'ente, nel rispetto del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e delle Linee guida ANAC in materia. 3. Il dipendente può altresì effettuare segnalazioni all'ANAC o ad altre autorità competenti, secondo le forme previste dalla normativa vigente. 4. È fatto divieto assoluto di adottare atti o comportamenti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del dipendente segnalante o delle persone a lui collegate, in ragione della segnalazione effettuata. La violazione di tale divieto costituisce grave illecito disciplinare ed è oggetto di specifica valutazione da parte dell'Amministrazione. 5. Il responsabile e gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni rispettano gli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante e sulle informazioni contenute nella segnalazione, secondo quanto previsto dal d.lgs. 24/2023 e dalle Linee guida ANAC. 6. Il PTPCT/PIAO e gli atti organizzativi interni disciplinano in dettaglio le modalità operative di presentazione, gestione e archiviazione delle segnalazioni, nonché i flussi informativi verso il RPCT.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. I responsabili di servizio e di posizione organizzativa assicurano, per le materie di competenza, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, aggiornamento e accesso civico previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dal PTPCT/PIAO, collaborando con il RPCT e con il Responsabile della trasparenza. 2. Il dipendente cura la tracciabilità delle attività e delle decisioni adottate, mediante la corretta tenuta dei fascicoli, la protocollazione degli atti, l'uso dei sistemi informatici di gestione documentale e la conservazione delle motivazioni e degli elementi di fatto e di diritto posti a base delle decisioni. 3. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere una motivazione chiara, completa e comprensibile, in modo da rendere evidenti le ragioni, il percorso logico e gli interessi pubblici perseguiti, in coerenza con la legge 7 agosto 1990, n. 241. 4. Il dipendente agevola l'esercizio dei diritti di accesso, tradizionale e civico (semplice e generalizzato), informando correttamente il cittadino sulle modalità di presentazione delle istanze e sui relativi tempi di risposta.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona in modo improprio la posizione che ricopre presso il Comune per ottenere vantaggi, favori o utilità che non gli spettino o che possano ingenerare l'apparenza di conflitto di interessi. 2. Il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni o dal tenere comportamenti, anche attraverso i social media o altri canali di comunicazione pubblica, che possano ledere il prestigio o l'immagine del Comune, nel rispetto della libertà di espressione e delle tutele in materia di attività sindacale. 3. Prima di rilasciare interviste o dichiarazioni pubbliche, anche tramite strumenti informatici e social media, su attività, decisioni o servizi dell'amministrazione comunale, il dipendente ne informa preventivamente il proprio responsabile, attenendosi alle eventuali indicazioni dell'Amministrazione in materia di comunicazione istituzionale.

Articolo 11 - Comportamento in servizio

Articolo 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente rispetta i termini di conclusione dei procedimenti e delle attività assegnate, evitando ritardi ingiustificati e comportamenti che possano pregiudicare l'efficienza del servizio o trasferire impropriamente su altri dipendenti oneri o responsabilità di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza i permessi, le assenze e le altre forme di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti interni, evitando abusi o utilizzi distorti. 3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i sistemi informatici, i servizi telematici e telefonici e i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per fini di servizio, salvo eventuali limitate eccezioni previste da appositi regolamenti o policy interne. 4. L'allontanamento dalla sede di lavoro durante l'orario di servizio avviene solo per motivi di servizio e previa autorizzazione del responsabile, secondo le procedure stabilite dall'ente.

Articolo 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei sistemi informativi

1. Il dipendente utilizza gli strumenti e i sistemi informatici e telematici messi a disposizione dall'Amministrazione (posta elettronica, protocollazione, gestione documentale, banche dati, piattaforme digitali, firma elettronica, ecc.) nel rispetto della normativa vigente, delle misure di sicurezza adottate dall'ente e delle policy interne sull'uso delle tecnologie. 2. Il dipendente custodisce con cura le credenziali di accesso ai sistemi informativi, non le comunica ad altri e non consente l'uso non autorizzato dei propri account, rispondendo dell'attività effettuata tramite le stesse. 3. È vietato utilizzare i sistemi e gli strumenti informatici dell'ente per finalità estranee al servizio o comunque non coerenti con l'interesse pubblico, nonché per attività illecite o contrarie al presente Codice e al codice nazionale. 4. Il dipendente osserva le istruzioni del Responsabile dei sistemi informativi e del Responsabile della protezione dei dati personali (RPD/DPO), collaborando all'attuazione delle misure di sicurezza, al fine di prevenire accessi non autorizzati, perdita, distruzione o alterazione dei dati.

Articolo 11-ter - Utilizzo dei social media e comunicazione digitale

1. Nell'utilizzo dei social media e degli altri strumenti di comunicazione digitale, anche tramite account personali, il dipendente mantiene una condotta improntata a correttezza, misura e rispetto, evitando la diffusione di contenuti offensivi, discriminatori, denigratori o comunque lesivi dell'immagine del Comune, dei colleghi o di altri soggetti coinvolti nell'azione amministrativa. 2. Il dipendente che gestisca, per ragioni di servizio, account o pagine istituzionali dell'ente segue le indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di comunicazione pubblica e social media policy, assicurando che i contenuti siano rispondenti a criteri di veridicità, chiarezza, imparzialità e rispetto della normativa in

Articolo 11-ter - Utilizzo dei social media e comunicazione digitale

materia di trasparenza e protezione dei dati personali. 3. Il dipendente evita di diffondere, anche tramite canali digitali e social media, informazioni coperte da segreto d'ufficio o comunque non destinabili alla conoscenza del pubblico, nonché dati personali o sensibili in violazione della normativa vigente. 4. È fatto divieto di utilizzare i social media in modo tale da compromettere il regolare svolgimento del servizio, mediante uso eccessivo o inappropriato durante l'orario di lavoro.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente a contatto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, orientando in ogni caso il proprio comportamento alla **soddisfazione dell'utente**, nel rispetto della legge e dei principi di imparzialità e buon andamento. 2. Il dipendente si rende riconoscibile mediante gli strumenti predisposti dall'Amministrazione (badge o altri supporti identificativi), salvo diverse disposizioni motivate da esigenze di sicurezza. 3. Nella gestione delle richieste (in presenza, telefoniche, telematiche), il dipendente fornisce informazioni chiare, complete e comprensibili, rispettando, salvo motivate esigenze di servizio, l'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e gli standard di qualità fissati dall'ente e dalle carte dei servizi. 4. Il dipendente agevola l'accesso ai servizi digitali, fornendo, ove richiesto, il necessario supporto informativo per l'utilizzo delle piattaforme online e degli strumenti di identità digitale previsti dalla normativa. 5. Restano ferme le norme sul segreto d'ufficio e sulla tutela dei dati personali: il dipendente si astiene dal fornire informazioni o documenti non accessibili e, in tali casi, informa l'utente dei motivi del diniego e delle eventuali forme di tutela previste dalla legge.

Articolo 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice: a) i responsabili di servizio e di posizione organizzativa, per le strutture e il personale di rispettiva competenza; b) il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), per il coordinamento complessivo e per i profili di integrazione con il PTPCT/PIAO; c) l'Ufficio procedimenti disciplinari, per gli aspetti connessi all'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni. 2. I responsabili e il RPCT monitorano periodicamente l'attuazione del Codice e individuano eventuali esigenze di aggiornamento, anche alla luce delle indicazioni dell'ANAC e delle modifiche normative sopravvenute, proponendo alla Giunta comunale le opportune modifiche. 3. L'Amministrazione assicura la formazione iniziale e l'aggiornamento periodico del personale in materia di etica pubblica, prevenzione della corruzione, trasparenza,

Articolo 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

gestione dei conflitti di interesse, whistleblowing e uso corretto delle tecnologie e dei social media, anche mediante modalità e-learning, nel rispetto delle risorse disponibili. 4. Le attività formative sono documentate e considerate nell'ambito della valutazione della performance individuale e organizzativa, secondo i criteri stabiliti dall'ente.

Articolo 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel codice nazionale di comportamento di cui al DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile ove ne ricorrano i presupposti. 2. Ai fini della graduazione della sanzione disciplinare, si tiene conto della gravità del comportamento, del grado di dolo o colpa, della rilevanza del pregiudizio arrecato al prestigio e all'immagine dell'Amministrazione, della reiterazione delle violazioni e dell'eventuale recidiva, nonché dell'inosservanza di specifici obblighi di prevenzione (es. mancata astensione in caso di conflitto di interessi, violazione degli obblighi di riservatezza sulle segnalazioni di illeciti, ritorsioni verso i segnalanti, violazioni gravi in materia di uso delle tecnologie e dei social media). 3. L'Ufficio procedimenti disciplinari assicura che le violazioni del presente Codice siano tempestivamente accertate e sanzionate, nel rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalla normativa in materia di procedimenti disciplinari. 4. Restano ferme le ulteriori ipotesi di responsabilità e gli obblighi di comportamento previsti da norme di legge, di regolamento, dal PTPCT/PIAO e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Articolo 15-Livello di osservanza
Il livello di osservanza dello stesso è positivamente considerato nella valutazione della performance. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della performance, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso delle posizioni organizzative, al dovere di perseguire gli obiettivi assegnati (art. 13, co. 2).