

COMUNE di LAMON

Provincia di Belluno

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LAMON

ai sensi dell'art. 54 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
e D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 in data 22.09.2022

INDICE

- ART 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
- ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 PRINCIPI GENERALI
- ART. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'
- ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI
- ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE
- ART. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE
- ART. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ART. 9 TRASPARENZA E RISPETTO DELLA PRIVACY
- ART. 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
- ART. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
- ART. 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO
- ART. 13 PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI POSIZIONE
VA
- ART. 14 CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI
- ART. 15 DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI AGILI
- ART. 16 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE
- ART. 17 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL
CODICE
- ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1
(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, di seguito definito "Codice Generale", anche tenendo conto degli indirizzi e delle linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, a cui i dipendenti del Comune di LAMON sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio.
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie della prevenzione alla corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Lamon.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di Legge e dei Contratti collettivi di lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia e le disposizioni in contrasto con esse decadranno automaticamente.
5. Il presente codice viene emanato nel rispetto delle seguenti fonti:
 - Art. 54 del Dlgs n. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1 co. 44 della L. 190/2021;
 - D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
 - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, co.60 e 61 L. 190/2012, siglata in data 24/07/2013;
 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche, approvate con delibera ANAC del 19/02/2020.

Art. 2
(Ambito di applicazione)

1. Il presente Codice si applica:
 - a) ai dipendenti del Comune di Lamon a tempo indeterminato e determinato;
 - b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'amministrazione.A tale fine, sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione di collaborazioni, di consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di gravi e ripetute violazioni degli obblighi derivanti dal presente codice.
2. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi e reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater comma 1 del Dlgs 165/2001. Nel caso della segnalazione della violazione degli obblighi suddetti – compatibili con la natura del rapporto – da parte dei soggetti indicati sub b), l'amministrazione contesta il fatto all'interessato tempestivamente, assegnando un termine per la difesa commisurato alla durata del rapporto e comunque non superiore a trenta giorni. Decorso tale termine e ritenute non sufficienti le motivazioni addotte, nei casi più gravi, l'amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto in conseguenza dell'accertamento della violazione. Nel caso di segnalazione relativa ai soggetti sub c), l'amministrazione comunica tempestivamente la circostanza all'impresa fornitrice per l'adozione delle misure correttive conseguenti. L'impresa fornitrice rende noto all'amministrazione l'esito delle procedure avviate e comunica le eventuali misure adottate.
3. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida ed indirizzo per l'elaborazione di

codice di comportamento dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Lamon.

4. Il presente codice si applica integralmente ai dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in modalità smart working o lavoro agile.

Art. 3 (Principi generali)

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine ed il decoro dell'ente ed ispira le decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza "del buon padre di famiglia", orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente comunale rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia ed eticità. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età od orientamento sessuale o su altro fattore discriminante.

7. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità ed in nessun caso lede la dignità di colleghi.

8. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9. Il dipendente comunale è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori.

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, €50, anche sotto forma di sconto. Tale limite deve essere osservato anche qualora vengano conferiti cumulativamente nell'arco dell'anno solare, pure se corrisposti per consuetudine in occasione delle tradizionali festività. I regali e le altre utilità di importo superiore a quello definito in precedenza, ricevuti in sedi e occasioni nelle quali il rifiuto si potrebbe configurare come scortesia istituzionale, sono immediatamente consegnati al proprio responsabile di servizio (titolare di P.O.). L'avvenuta consegna viene formalizzata a mezzo e-mail anche al Responsabile Anticorruzione dell'Ente, il quale entro 30 giorni dalla consegna provvederà alla restituzione dei regali e le altre utilità o in alternativa devoluti a fini benefici.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili di servizio, la vigilanza compete al Segretario Comunale.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione ex art. 18 Costituzione, il dipendente comunale comunica tempestivamente – e comunque entro 30 giorni - al responsabile del servizio, la propria appartenenza e adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1, le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente relative a concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.

3. Per i neo assunti, la comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

4. L'obbligo di comunicazione di cui al comma 1, si applica anche ai Responsabili di Servizio, i quali sono tenuti ad effettuarla al Segretario comunale.

Art. 6

(Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile del servizio di tutti i rapporti, anche per interposta persona, 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, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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.

L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le suddette situazioni subiscano modifiche.

2. A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, compagno di unione civile, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. I provvedimenti degli interessi finanziari e di situazioni di potenziale conflitto di interessi – ferme restando le norme vigenti in tema di

autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni – devono essere formalizzate dal Responsabile del servizio di assegnazione non oltre 15 giorni dall'assunzione o dalla notifica della comunicazione.

3. Nel caso di attività già autorizzate, il dipendente comunque comunica tempestivamente eventuali conflitti di interessi sopravvenute, anche potenziali, che possano insorgere successivamente in relazione alle singole procedure di competenza dell'ufficio.

4. L'amministrazione si riserva la possibilità di operare puntuali verifiche, qualora lo ritenga opportuno, in merito alla sussistenza di rapporti di collaborazione di cui al comma 1 tra i propri dipendenti ed i soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti agli uffici.

5. La situazione di eventuale conflitto di interessi andrà valutata dal responsabile del servizio (titolare P.O.) ai fini della valutazione dell'eventuale astensione ai sensi del successivo art. 7.

Art. 7 (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente comunale che rilevi un potenziale conflitto di interessi ai sensi del comma 1 è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Responsabile del servizio di appartenenza, fornendo le informazioni necessarie per la valutazione dell'effettiva sussistenza di un conflitto rilevante. Il responsabile può acquisire informazioni integrative dal dipendente e decide in ordine alla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. Se decide per l'astensione, il responsabile vigila sull'effettivo rispetto dell'obbligo da parte del dipendente e adotta le conseguenti misure dirette a garantire la continuità funzionale dell'attività amministrativa.

3. La comunicazione di cui al comma 2 e la decisione del Responsabile sono inviate all'Ufficio Risorse umane, per essere archiviate nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 (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 triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza. Nel caso in cui si renda necessario e opportuno, la segnalazione di cui sopra deve essere fatta al solo Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Gli ambiti di attività qualificati a rischio corruzione sono definiti dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione adottato dal Comune di Lamon, che individua anche obblighi e adempimenti di specifica competenza. Nel rispetto della Prescrizione dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti comunali delle misure di prevenzione previste dal predetto Piano costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

3. In particolare, il personale componente delle commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o con responsabilità nella gestione dei contratti di fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute dai concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o convivente more uxorio o di unione civile.

4. Nei confronti dei concorrenti e degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale comunale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione

delle procedure.

5. Il dipendente comunale ha l'obbligo di mantenere il segreto con riferimento ai dati ed informazioni di cui venga a conoscenza in ragione dell'attività svolta e che hanno carattere riservato. In particolare, il personale componente delle commissioni esaminatrici/giudicatrici, in qualità membro o di segretario verbalizzante, è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte, sino a quando la procedura non si sia conclusa.

6. Il dipendente impegnato in aree particolarmente esposte a rischio corruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora se ne renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

7 Il dipendente che presenti denuncia o segnalazione di cui al comma 1 è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del Dlgs n. 165/2001, in base al quale:

a) Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

b) Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

c) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e successive modificazioni.

Il comune di Lamon garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito, il quale non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, a causa della segnalazione.

Art. 9 (Trasparenza e rispetto della Privacy)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale, il dipendente comunale è tenuto al rispetto degli adempimenti previsti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

3. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del Dlgs n. 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare e l'impossibilità di riconoscere premi. Conseguentemente, ogni dipendente comunale è tenuto a collaborare con l'Amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza.

4. Per assicurare la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente comunale dovrà obbligatoriamente utilizzare il programma per la gestione del flusso documentale in uso e dovranno essere effettuate regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di fascicolazione, collegamento dei documenti e archiviazione anche in modalità telematica, nel rispetto del Dlgs n. 82/2005 "*Codice Amministrazione Digitale*".

5. Nel trattamento dei dati personali, il dipendente comunale è tenuto al rispetto delle prescrizioni previste nel Regolamento Generale per la protezione dei dati personali UE n. 2016/679 e del Dlgs n. 196/2003 così come modificato dal Dlgs n. 101/2018, a quelle del garante della privacy e alle istruzioni adottate dal titolare del trattamento dei dati e dal D.P.O. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la correttezza, la conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio, che possano comportare il deterioramento, la perdita, la divulgazione di dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Art. 10 (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, mantiene riservate le notizie e le informazioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta atti e fascicoli collegati alla propria attività e ne fa uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendo l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.
2. Il dipendente comunale non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o assicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti. In ogni caso, il dipendente comunale si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza dell'Amministrazione.
3. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'amministrazione ai di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.
4. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dal Sindaco pro tempore sugli argomenti istituzionali, nonché dai dipendenti espressamente incaricati e uffici di diretta collazione a ciò deputati.
5. Nel rispetto dei Principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti comunali, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al sindaco, nonché ai dipendenti espressamente incaricati.
6. Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 Cost, nei rapporti privati che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso di mezzi di comunicazione, il dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine ed il prestigio dell'amministrazione comunale.
7. Il dipendente comunale che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti come dipendente pubblico, tiene conto che lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato; si impegna quindi a mantenere un comportamento corretto e si astiene da giudizi sull'operato dell'Ente, derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini ed istituzioni.
8. Nei casi di comportamenti che violino quanto disposto dai commi precedenti, il responsabile del servizio (titolare di P.O.), fatte salve le prerogative e previo contraddittorio, valuta l'opportunità di una assegnazione a diverse mansioni o diverso ufficio con mansioni equivalenti.

Art. 11

(Comportamento in servizio)

1. Il dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco e impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze.
2. Il dipendente rispetta i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione. Fruisce dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.
7. Il dipendente assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi.
8. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.
9. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di servizio (titolare P.O.) la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il Responsabile di Servizio (titolare P.O.), la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario comunale.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, si astiene dal turpiloquio o dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato, assicurando la massima disponibilità, al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il dipendente tiene informato il Responsabile dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente impegnato in attività che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, anche in apposite carte di servizi. 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.
4. 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 conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal D.P.R. 184/2006 "Regolamento del diritto di accesso agli atti amministrativi".
5. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile dell'ufficio per l'inoltro all'ufficio competente.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili di Posizione organizzativa)

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 TU 267/00 e s.m.i., nonché ai funzionari Responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dirigente/responsabile di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.Lgs. n. 33/2013.
3. Il dirigente/responsabile di PO, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente/responsabile di PO 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 dirigente/responsabile di PO cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; vigila altresì sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
5. Il dirigente/responsabile di PO 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.
6. Il dirigente/responsabile di PO 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente/responsabile di PO fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
8. Il dirigente/responsabile di PO svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente/responsabile di PO intraprende 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.
10. Il dirigente/responsabile di PO collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire - ove possibile - la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
11. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e

buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

12. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente/Responsabile di Posizione Organizzativa mediante comunicazione al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

13. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

14. Il dirigente osserva le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal Dlgs n. 165/2001 e ss.mm. e le specifiche disposizioni previste dal Dlgs n. 39/2013. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

15. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario comunale.

Art. 14

(Contratti ed 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. 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.

3. 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 iscritto il Responsabile dell'ufficio.

Art. 15

Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;

- nella fase di realizzazione del progetto: fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione; segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati; propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Responsabile di servizio l'eventualità di trovarsi in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 16

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Sull'applicazione del presente Codice e del regolamento di cui al DPR 62/2013 vigilano i responsabili di ciascun servizio, il Segretario Comunale, l'OIV (Organismo Interno di Valutazione), ai sensi dell'art. 54, comma 6 del Dlgs n. 165/2001.
2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il Responsabile del servizio (P.O.) promuove la conoscenza del codice di comportamento, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
3. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte dei Responsabili di servizio è operata dal Segretario comunale.
4. In caso di violazione delle regole del Codice di comportamento, la competenza all'attivazione del conseguente procedimento disciplinare è definita dal vigente Regolamento sul procedimento disciplinare del Comune di Lamon.
5. Per gli ambiti di rispettiva competenza, collaborano alle funzioni di vigilanza e monitoraggio circa l'attuazione del presente Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.
6. L'applicazione del presente codice di comportamento assume rilevanza anche nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale e organizzativa. A tal fine, il responsabile del servizio fornisce all'O.I.V. tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti da settore a cui sovrintende.

Art. 17

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)

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 dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento 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. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2 lett. d) L. 190/2021.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

Art. 17 (Disposizioni finali)

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet dell'ente e viene trasmesso tramite e-mail a tutti i

dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

3. Il presente Codice sostituisce il precedente Codice approvato con deliberazione della Giunta n. 02 del 18.01.2014 ed entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.