

# Comune di Grotte di Castro

(Prov. di Viterbo)

Piazza G. Marconi, 6 Tel 0763/798002-03 Fax 0763/797172

E mail [comunegrottedicastro@tin.it](mailto:comunegrottedicastro@tin.it) Pec [comunegrottedicastro@legalmail.it](mailto:comunegrottedicastro@legalmail.it)

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

*Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 100 del 27.12.2022*

*Aggiornato con Delibera di Giunta comunale n. 105 del 28/10/2023*

### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i dipendenti del Comune di Grotte di Castro che si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
1. Il Comune di Grotte di Castro estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (<sup>1</sup>), nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo gli obblighi di condotta previsti dal presente codice dovranno essere estesi ai seguenti collaboratori e consulenti: RSPP, medico del lavoro, incarichi professionali, incarichi legali, OIV/NDV, Collegio dei Revisori, volontari, cantieristi e tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con l'Amministrazione. Atal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei Dirigenti responsabili e/o dei Responsabili di posizioni organizzative, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi più gravi di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e ad essi applicabili, ovvero, nei casi meno gravi, clausole comportanti penali economiche eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

### **Articolo 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione 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.
1. 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, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di 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.
- 2bis. 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 difformita' alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza

ed efficacia. 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.

4. 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

---

<sup>1</sup> Sia ai sensi del D.Lgs. 165/2001 che D.Lgs. 50/2016

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.

5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra uffici e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
6. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e il Dirigente e/o i Funzionari responsabili di posizioni organizzative, vigilano sulla corretta timbratura delle presenze dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
7. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Dirigente. In particolare, i dipendenti devono: utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati, evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, evitare inutili consumi e sprechi energetici, limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner.
8. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo.
9. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi previsti nel Piano annuale dei bisogni formativi e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
10. Il dipendente orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

#### **Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità 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.
1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Il dipendente non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso.
3. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, 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. Il dipendente in servizio non accetta alcun tipo di incarico 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.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 5 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente comunica al Dirigente, e/o ai Funzionari responsabili di posizioni organizzative e questi al Segretario generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, specificando eventuali ruoli ricoperti, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che possano comunque interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

cultura, sport, turismo, ambiente e protezione civile. Non deve essere comunicata l'eventuale adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve avvenire entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 15 giorni dall'adesione.

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

#### **Articolo 6 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del tesserino od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nonché, anche nel rispondere in forma scritta, nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
1. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce all'utente 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.
2. 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.
3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro segnalazioni e reclami;
4. 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. In ogni caso, il dipendente precisa che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale.
5. Il dipendente assicura la continuità del servizio, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, fornendo agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. 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 in conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dello Sportello informazione al pubblico. 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.
7. 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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Articolo 7 - Prevenzione della corruzione e trasparenza**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico o direttamente:
  - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
  - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano, purché non consistenti in mere lamentele di carattere personale.

3. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del PTPCT prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.

#### **Articolo 8 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e 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;
  - a) 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. 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. 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.

#### **Articolo 9 – Obbligo di astensione**

1. I Dirigenti, i Responsabili di Posizioni Organizzative, i Responsabili di ufficio, i Responsabili di procedimento e coloro che sono tenuti a rilasciare pareri endoprocedimentali, devono segnalare, con propria comunicazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
  1. La comunicazione di trovarsi in situazione di obbligo di astensione (*art. 7 del D.P.R. n. 62/2013* <sup>(2)</sup>) deve essere prodotta entro giorni due lavorativi dall'insorgere del conflitto di interessi, anche potenziale, in forma scritta e motivata al Segretario Generale da parte dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O., ai Dirigenti da parte dei Responsabili ufficio e a questi i da parte dei responsabili di procedimento e dai restanti dipendenti.
  2. Il Sindaco per i Dirigenti e/o i Responsabili di Posizioni Organizzative, questi per i restanti dipendenti, se riconosceranno valide le motivazioni addotte nella comunicazione di obbligo di astensione, dovranno entro giorni due provvedere a nominare un sostituto per l'intera durata del procedimento.
  3. Le dichiarazioni e le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 vengono archiviate a cura della Segreteria generale.
  4. Nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici la nomina del RUP (*Responsabile Unico di Procedimento*) è comunque subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione, resa e sottoscritta dal soggetto individuato di assenza di conflitto di interessi.

---

<sup>2</sup> 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 od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

## **Articolo 10 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
1. 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'articolo 1342 del codice civile.
2. 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'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Dirigente e/o i Funzionari Responsabili di Posizioni Organizzative.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trovi il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Articolo 11 – Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
  - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
  - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
  - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni e servizi del Comune di Grotte di Castro o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
  - g) che, comunque, per l'impiego richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

## **Articolo 12 – Disposizioni particolari per i Dirigenti**

*(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del DPR n. 62/2013.
1. I Dirigenti/Responsabili di Area devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3<sup>v</sup>, del codice generale entro 10 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
2. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
3. I Dirigenti/Responsabili di Area devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
4. I Dirigenti, nel caso di procedure di affidamento di contratti pubblici devono subordinare la nomina del RUP alla preventiva acquisizione della dichiarazione, resa e sottoscritta dal soggetto individuato, di assenza di conflitto d'interesse. Qualora sia lo stesso Dirigente ad assegnare a sé le funzioni di RUP la dichiarazione predetta dovrà essere prodotta al Segretario generale e della stessa fatta menzione negli atti di gara.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti/Responsabili di Area, è a cura del Segretario Comunale.
6. Il Dirigente / Responsabile di Area/Settore/Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente / Responsabile di Area/Settore/Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Dirigente / Responsabile di Area/Settore/Servizio cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
8. Il Dirigente / Responsabile di Area/Settore/Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
9. Il Dirigente / Responsabile di Area/Settore/Servizio cura svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

## **Articolo 13 - Vigilanza, responsabilità, monitoraggio.**

1. I Dirigenti e/o i Responsabili di Posizioni Organizzative, provvedono 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.
1. Il controllo sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei Dirigenti e/o dei Responsabili di Posizioni Organizzative, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario generale.
2. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.
3. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento dovranno essere presentate al protocollo dell'ente che ne curerà l'assegnazione al Dirigente della struttura competente e l'invio per conoscenza all'Ufficio procedimenti disciplinari, e al Segretario generale.
4. L'Ufficio procedimenti disciplinari, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto

legislativo n. 165 del 2001, cura la raccolta delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, delle condotte illecite accertate e sanzionate, anche ai fini di raccogliere ulteriori indicazioni per l'aggiornamento periodico del Codice stesso.

5. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito potrà dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ovvero al CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni).

---

<sup>3</sup> Il dirigente, 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 o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.



7. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante, solo con il consenso del medesimo.
8. La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
9. 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
10. 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.

#### **Articolo 14 - Whistleblowing**

Il Comune di Grotte di Castro assicura l'osservanza della disciplina del whistleblowing, ossia la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza all'interno del contesto lavorativo. L'oggetto delle segnalazioni, le modalità, l'ambito soggettivo, i destinatari e le forme di protezione sono quelli stabiliti dalle norme vigenti in materia e nell'Atto organizzativo adottato con la Delibera di Giunta comunale n. 87 del 16.09.2023 a cui si fa espresso rinvio.

#### **Articolo 15 – Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working (Lavoro Agile)**

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti *indoor e outdoor*) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza, seguendo le indicazioni contenute nel Piano organizzativo del lavoro agile.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità nonché tutte le altre disposizioni definite nell'accordo individuale.
3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dagli articoli 3 e 4 del presente Codice di comportamento, sono le seguenti:
  - a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
  - b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
  - c) Rendicontazione nelle modalità previste nell'accordo individuale dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione e di responsabilizzazione verso i risultati.

#### **Articolo 16 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
2. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi il web e i social network, i blog e i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Grotte di Castro e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
3. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano

l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Grotte di Castro.

4. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Grotte di Castro e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

5. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

6. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

7. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

8. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

#### **Articolo 16 bis – Utilizzo degli account istituzionali**

1. 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 elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. 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. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. 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.

4. 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.

#### **Articolo 17 – Attività formative**

1. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire anche una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Ciascun Dirigente e/o Funzionario Responsabile di posizioni organizzative, promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative avvalendosi anche del supporto dell'ufficio del personale, cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà formulare specifiche indicazioni/direttive. Le attività di formazione includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni

caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità'.

#### **Articolo 18 – Disposizioni finali e norme di rinvio**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura la più ampia diffusione al presente codice curandone la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet.
2. Il competente ufficio del personale trasmette copia del codice di comportamento tramite e-mail a tutti i dipendenti e ne dà ampia diffusione presso i dipendenti non provvisti di e-mail.
3. I Responsabili delle aree conferenti incarichi esterni ne trasmetteranno copia ai titolari di contratti di consulenza e 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.
4. La pubblicazione nel sito internet, nella sezione "amministrazione trasparente", la diffusione presso i dipendenti e collaboratori del presente Codice costituisce prova della conoscenza e accettazione del contenuto dello stesso.
5. All'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o in mancanza all'atto di conferimento dell'incarico dovrà essere consegnato e sottoscritto dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
6. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice valgono, in materia di comportamento del dipendente del Comune di Grotte di Castro, le norme previste dal D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e dal Piano comunale triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
7. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice in materia di sanzioni disciplinari si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
8. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Codice è demandata al Segretario generale che provvederà con proprio atto.
9. Il presente codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.