



Unione dei Comuni Media Valle del Serchio

Provincia di Lucca

Codice di comportamento dei dipendenti della Unione dei Comuni Media Valle del Serchio

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.4 del 10.01.2024

ART.1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito detto anche “*Codice*”, va ad integrare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 54 comma 5 del D.Lgs.165/2001, le previsioni del Codice di Comportamento Generale per i dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 così come modificato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, ai cui contenuti si fa integrale rinvio in quanto applicabili al personale di questa Unione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza e sono redatte in conformità alle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 177/2020.

ART.2 – AMBITO DI APPLICAZIONE, RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'ente, il cui rapporto di lavoro è disciplinato ai sensi dell'art.2 commi 2 e 3 del D.Lgs.165/2001.
2. Per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizio, ogni Responsabile di Servizio inserisce e fa sottoscrivere, nel contratto (o atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolativa) apposita clausola che sancisce la risoluzione o la decadenza dal rapporto, in caso di violazione di obblighi comportamentali. La consegna materiale del codice può essere sostituita da dichiarazione dell'incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del Codice mediante consultazione nel sito *web* istituzionale dell'ente.
3. Le disposizioni del presente codice e del codice nazionale si estendono altresì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3 del D.P.R. 62/2013 e ss. mm. e ii.. A tal fine, ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali in questione.
4. Ogni Responsabile di Servizio predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 2 e 3, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

ART.3 – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Il dipendente osserva il codice, conformando la propria condotta ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e 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 persegue l'interesse pubblico dell'Ente ed orienta 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.
3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la massima disponibilità e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.
4. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti 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.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi azione volta a sollecitare, nei confronti di soggetti terzi, la richiesta, per sé o per altri, o la ricezione di beni o altre utilità.
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4 commi 2, 3 e 4 del codice di comportamento generale, si dispone:
 - a) qualora il valore della stima del bene regalato sia inferiore a euro 50,00 (cinquanta), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora la ragione dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che tale motivo sia da considerarsi illegittimo o illecito.
 - b) dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore.
 - c) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in

contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

- d) Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (*RPCT*) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di settore affinché provveda in merito.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53 comma 5 del D.Lgs.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi: l'affidamento di sovvenzioni, contributi, sussidi, di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
4. Sulla corretta applicazione del presente articolo, vigila il Responsabile del servizio di riferimento nei confronti dei propri collaboratori e, per i Responsabili, il Segretario dell'Ente.

ART.5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di Servizio o, nel caso dei Responsabili, al Segretario, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Fermo restando la particolarità del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il dipendente aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati:
 - a) che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte della Unione dei Comuni ed il dipendente operi in un Servizio che rilascia i suddetti provvedimenti;
 - b) che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con l'Ente, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore nel quale opera il dipendente;
3. La valutazione in concreto dei casi di conflitto di interesse anche potenziale spetta al Segretario, sentito il competente Responsabile di Servizio e previa consultazione con il R.P.C.T..
4. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di adesione. Per i dipendenti neoassunti, la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente informa per scritto il proprio Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione **con soggetti privati** in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi due anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - 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 personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

ART.7 – CONFLITTO DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni

personali, le eventuali attività (di per sé non incompatibili) svolte al di fuori di quel medesimo rapporto di lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.

2. Il trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente in potenziale situazione di conflitto d'interessi dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.
3. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al proprio superiore.
4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente *more uxorio* 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, 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.
5. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art.6 bis della L.241/90, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
6. Nel caso si verifichi in concreto la fattispecie di cui al comma 4 del presente articolo o art. 6 comma 2, il dipendente tempestivamente informa per iscritto il Funzionario competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento.
7. Qualora il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di valutazione sotto il profilo disciplinare.
8. La comunicazione dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto (anche via e-mail), al proprio Responsabile d'ufficio e, per i Responsabili al Segretario, al momento della assegnazione all'ufficio e comunque entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

ART. 8 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Quando ricorra il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto (anche via e-mail), immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile del Servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni che impongono l'astensione medesima.
2. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro sette giorni e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Servizio, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario.

ART.9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta tutte le misure e le prescrizioni contenute nel vigente PIAO-Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", compreso il rispetto dei termini per la prevista reportistica al RPCT.
3. In particolare il Responsabile di Servizio titolare di P.O. ha il dovere di:
 - a) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi consentiti dalla legge ed affidare lavori, servizi e forniture nel rispetto del principio di rotazione;
 - b) affidare gli incarichi professionali rispettando il principio di rotazione;
 - c) motivare dettagliatamente l'utilizzo di procedure negoziate o di affidamento diretto;
 - d) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi acquistati fuori dal mercato elettronico nei casi consentiti;
 - e) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di

cantierabilità;

f) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) osservare i criteri previamente determinati, da enunciare nel provvedimento ai fini dell'adozione degli atti di erogazione di contributi o ammissione ai servizi;

h) dichiarare la carenza di professionalità interna nell'atto di conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca;

i) partecipare ai corsi di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

j) dichiarare l'insussistenza dell'obbligo di astensione nei provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture;

k) dichiarare l'insussistenza dell'obbligo di astensione in ogni altro provvedimento;

l) segnalare immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'avvio del procedimento penale per condotte di natura corruttiva (Art. 317,318,319,319 bis,319 ter, 319 quater, 320,321,322,322 bis, 346 bis, 353, 353 bis C.P.);

m) introdurre nei contratti o disciplinari di incarichi professionali espressa clausola risolutiva nel caso di violazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice da parte di imprese, consulenti, collaboratori e incaricati in uffici a diretta collaborazione con organi politici;

n) Acquisire dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse resa dall'interessato (consulente o collaboratore).

4. Il Responsabile del procedimento ha il dovere di astenersi dalla partecipazione al procedimento in caso di conflitto di interesse, comunicandolo al Responsabile del Servizio; deve acquisire la dichiarazione con la quale chiunque si rivolga all'amministrazione con una proposta di partenariato pubblico/privato, contrattuale, di sponsorizzazione, di convenzione o accordo, richiesta di contributo e offerta relativa a contratti, dichiarare l'insussistenza di rapporti di parentela entro il secondo grado, o la convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili a due anni precedenti, con il Segretario e/o i Responsabili che affidano il lavoro, servizio o fornitura.

ART.10 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione e pubblicati secondo le modalità e i tempi prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle delibere ANAC applicative come richiamati dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.
3. Ciascuna P.O. , nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il RPCT vigila ed adempie sul corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza.

ART.11 – 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. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.
3. In particolari, a titolo esemplificativo, il dipendente:
 - o osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - o non deve utilizzare informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e deve prestare la dovuta diligenza e attenzione anche in relazione alla loro divulgazione;
 - o evita ogni dichiarazione pubblica attinente alla propria attività di servizio;
 - o non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dell'Ente e dei propri colleghi;
 - o non chiede e non offre raccomandazioni e presentazioni;

- non promette vantaggi o facilitazioni per pratiche in corso di trattazione;
 - non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti;
 - non avvantaggia o svantaggia i competitori;
 - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (*forum, blog, social network, ecc.*) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità;
 - nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, il comportamento deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.
4. Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

ART.12 – COMPORAMENTI IN SERVIZIO

1. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità necessarie per la rilevazione delle presenze utilizzando il badge ricevuto. L'utilizzo illecito del badge proprio o altrui costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) comma 3 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.e i.. Ogni variazione di orario deve essere autorizzata dal competente Servizio.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.
3. Durante l'orario di lavoro il dipendente mantiene nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta adeguata ai principi di correttezza e si astiene da comportamenti lesivi della dignità della persona.
4. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
5. I Responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto dei principi di equa e simmetrica distribuzione.
6. I Responsabili di settore devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
7. I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
8. I Responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
9. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore sono posti in capo al Segretario.
10. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di settore utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e informatiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione unicamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione, con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
12. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
13. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
14. Il dipendente è tenuto al rispetto, nei locali chiusi e negli autoveicoli di servizio, del divieto di fumo, e, ovunque, del divieto di assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti.
15. Il dipendente non utilizza i propri dispositivi mobili e i propri account social media per interessi personali e/o

privati, eccetto brevi comunicazioni indispensabili e per motivi di urgenza.

ART. 12 BIS - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'amministrazione ha la facoltà di adottare le misure occorrenti e di disporre gli accertamenti necessari per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi e dei dati trattati. Le modalità di accertamento sono stabilite da linee guida adottate dall'AGID, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
2. Il dipendente utilizza gli account istituzionali solo ed esclusivamente per fini connessi all'attività lavorativa ad esso riconducibile. E' fatto espresso divieto di compromettere la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione. E' di norma vietato l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività di servizio, eccetto i casi di forza maggiore nelle ipotesi in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. E' vietato installare software non autorizzati.
3. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e indicare il recapito istituzionale al quale è reperibile. Ciascun dipendente è responsabile dei messaggi inviati.
4. Al dipendente è consentito, previa comunicazione al proprio Responsabile di Servizio (o al Segretario per i Responsabili) l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per assolvere a incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di lavoro, purché l'attività sia contenuta in tempi molto stretti e senza pregiudizio per i compiti d'ufficio.
5. E' vietato l'invio di messaggi all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che abbiano contenuto oltraggioso e/o discriminatorio o che comunque possano essere fonte di responsabilità per l'Amministrazione.
6. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio Responsabile e all'amministratore di sistema anomalie, eventi insoliti o stranezze rilevate durante l'utilizzo delle tecnologie informatiche al fine di proteggere e tutelare il Comune dalle minacce informatiche esterne.

ART. 12 TER - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Il dipendente nell'utilizzo dei propri account di social media adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni e giudizi su eventi, cose, persone, non siano in alcun modo riconducibili all'amministrazione di appartenenza.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro e all'immagine dell'amministrazione di appartenenza e della P.A. in generale.
3. Le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche o utilizzo di piattaforme digitali o social media, ameno che non si tratti di utilizzo dei social media per esigenze istituzionali.
4. L'utilizzo dei canali social non deve danneggiare l'immagine e la reputazione della Unione dei Comuni e delle figure professionali che vi lavorano.
5. Il dipendente che parla o descrive la propria attività lavorativa, deve chiaramente specificare e far percepire che le eventuali opinioni espresse hanno carattere strettamente personale e in nessun caso rappresentano la posizione ufficiale dell'Ente, sollevandola quindi da qualunque responsabilità, diretta o indiretta.
6. Il dipendente può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali ufficiali della Unione dei Comuni, come il sito internet, mentre non vanno ivi diffuse informazioni o eventi non precedentemente segnalati sui canali ufficiali o altro sito istituzionale di riferimento.
7. Le notizie pubblicate dall'Ente sul proprio sito sono di dominio pubblico. I dipendenti possono diffondere tali notizie, allo scopo di far conoscere e comprendere sempre più e meglio la realtà amministrativa. Ogni messaggio pubblicato sui social media va sempre esposto con correttezza e verità, senza inventare, ingigantire, sminuire, vilipendere, offendere o comunque danneggiare altri, nel pieno rispetto dell'altrui libertà di espressione.
8. In nessun caso i dipendenti possono esprimere posizioni ufficiali del Comune o far intendere (direttamente o indirettamente) che esse siano in qualsiasi modo riconducibili alla posizione del Comune su un dato argomento. Se si esprime un giudizio su un'attività svolta dall'Ente, indicare sempre che si tratta di una propria opinione.
9. Ogni dato numerico che non sia già di dominio pubblico o di cui comunque ne sia obbligatoria la pubblicazione, non può essere comunicato in nessuna forma.

ART.13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:

- a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
- b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicati nella L. 241/1990 e s.m. e i. e le disposizioni regolamentari vigenti.
- c) Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
- d) 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 o il coordinamento.
- e) 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.
- f) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. La risposta deve essere esaustiva e completa di ogni utile richiamo normativo, completata con l'indicazione della qualifica e del nominativo del responsabile dell'ufficio e del responsabile del procedimento se diverso.
- g) rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
- h) Non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
- i) Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
- j) Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, preferibilmente utilizzando la trasmissione telematica, secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
- k) Osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 del Comune.
- l) Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente;
- m) I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli *standard* di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ART.14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI INQUADRATI NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE E TITOLARI DI P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art.110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione negli enti privi di dirigenza, i quali:

- assumono atteggiamenti leali e trasparenti nel rispetto dei principi di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza e imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, favorendo il benessere organizzativo e l'instaurarsi di rapporti rispettosi, di collaborazione, di reciproca fiducia e assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, inclusione, valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

- svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso, in particolare curano puntualmente il ciclo della performance in ogni sua fase e svolgono la valutazione del personale assegnato con imparzialità, con criteri di differenziazione basati sul merito, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente;

- dedicano la corretta e necessaria quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, evitando ritardi e deleghe non giustificate ad altri dipendenti nel compimento di attività o l'adozione di

decisioni di propria spettanza.

- comunicano con tempestività le situazioni di conflitto di interesse;
- curano che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
- vigilano altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”. Prima del rilascio delle autorizzazioni devono effettuare 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 o regolamento;
- informano immediatamente l’Ente nel caso in cui siano venuti a conoscenza di essere destinatari dell’avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell’autorità giudiziaria. Per quanto riguarda presunte condotte di natura corruttiva di cui all’art. 16, comma 1 lett. I-quater del D.Lgs. n. 165/2001, tale momento coincide ai sensi della deliberazione ANAC n. 215/2019 con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 del Codice di Procedura Penale. La segnalazione deve essere indirizzata al Presidente e al Segretario; in caso di condotte di natura corruttiva anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Ente;
- assegnano 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 propria disposizione. Affidano incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- intraprendono con tempestività le iniziative occorrenti qualora vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano tempestivamente l’illecito all’Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’ente prestando ad essi fattiva collaborazione. Inoltrano tempestiva denuncia all’autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- rilevano e tengono conto, ai fini dell’adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.
- favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’amministrazione;
- curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo occasioni di formazione promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili;
- vigilano affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accertano che il personale assegnato ottemperi alle prescrizioni declinate nel presente Codice.

Inoltre, all’atto del conferimento dell’incarico, ai sensi dell’art. 3, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, dichiarano in forma scritta mediante autocertificazione:

- Assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità;
 - Partecipazioni azionarie e altre attività finanziarie che lo pongano in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
 - Se hanno parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti diretti e frequenti con l’ufficio che dovrà dirigere e che siano coinvolti nelle decisioni e attività inerenti l’ufficio.
2. Successivamente con cadenza annuale producono:
- Il mantenimento dell’assenza di cause di incompatibilità;
 - Eventuali condanne subite per reati commessi contro la P.A.;
 - Le variazioni alle situazioni di cui agli artt. 5 e 6.
3. In caso di cessazione del rapporto, per qualsiasi causa, si impegnano a rispettare il divieto di “*pantouflage*” cioè il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione a favore di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente stesso.

ART.15 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l’esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l’amministrazione abbia deciso di ricorrere all’attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell’amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art.1342 del codice civile

(Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che intende concludere 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 preventivamente per scritto il Responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Servizio, questi informa preventivamente per iscritto il Segretario.
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, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Il dipendente che partecipa alle sedute di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura, limita i contatti con gli operatori economici a quelli indispensabili alla trattazione del procedimento, segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute dai concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi oggetto utilità di qualunque tipo in proprio favore, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o convivente.
7. Il dipendente pone attenzione a episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori (a titolo esemplificativo e non tassativo: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi- RUP, Direttore Esecuzione del contratto - Membri tecnici di Commissioni e Collegi- e le ditte partecipanti/aggiudicatari; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale, nell'applicazione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni, nella corretta tenuta della contabilità contrattuale, nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi), riferendo al RUP, al Direttore dell'Esecuzione del contratto, o al Responsabile P.O. che sono tenuti ad esporre a loro volta al RPCT il contesto procedurale ed i fenomeni verificatisi.
8. Il singolo fornitore/appaltatore, in sede contrattuale, dichiara e sottoscrive di condividere i principi enunciati dal presente Codice e si impegna a rispettarli.
9. Sono vietati comportamenti dei dipendenti che in occasione di forniture e servizi o realizzazione di opere ricevano regali o benefici (es: eccedenze di fornitura, campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto, conferimento di bonus in denaro ed altre utilità).
10. Nel caso in cui si realizzino le predette violazioni del presente codice delle quali l'ente venga a conoscenza, il contratto può essere risolto mediante semplice comunicazione scritta da parte dell'ente, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi dell'art. 1456 del C.C . Tale clausola deve obbligatoriamente essere inserita quale clausola di risoluzione espressa e l'Ente deve dichiarare di avvalersene.

ART.16 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Servizio per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
2. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente codice e di quello generale vanno previste e descritte nel Piano - Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".
3. Il Responsabile di settore, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
4. Il RPCT, con il supporto dell'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'UPD affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
5. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
6. L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di settore di appartenenza del dipendente

inadempiente, oltre al RPCT.

7. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di Comportamento si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti. L'UPD può a tal proposito chiedere, ai sensi del comma 4 art. 15 D.P.R. 62/2013 e ss. mm. e ii. e sentito il RPCT, un parere all'Autorità nazionale Anticorruzione.
8. I Responsabili di Servizio, in collaborazione con il RPCT ed il responsabile dell'UPD, si attivano per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che l'Ente deve attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate.
9. Per le finalità dei commi precedenti è necessario prevedere per tutti i dipendenti a prescindere dalle tipologie contrattuali lo svolgimento di un'attività di formazione sulle regole di condotta definite nel codice di comportamento nazionale e nel presente codice, da realizzare anche all'interno della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse.

ART. 17 -DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PIAO-Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" e si applica dalla data di esecutività della relativa Deliberazione della Giunta che lo approva.
2. Il presente codice abroga ogni precedente codice di comportamento approvato dalla Unione dei Comuni e viene pubblicato all'Albo nonché nella relativa sottosezione di Amministrazione Trasparente, viene altresì comunicato ai dipendenti dell'Ente.