

## 2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
3.1 Struttura Organizzativa
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale
3.4 Piano della Formazione
<b>4. MONITORAGGIO</b>

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 1**

#### **Definizioni**

Ai fini del presente Codice di comportamento del personale del Comune di Maiolo si intende per:

- a. "Codice di comportamento" il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii., in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b. "PIAO" il Piano integrato di attività e organizzazione del Comune di Maiolo, di cui all'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- c. "RPCT" il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- d. "PTPCT" il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- e. "Amministrazione" il Comune di Maiolo.

### **Art. 2**

#### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Maiolo sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice, in considerazione delle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione, integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
3. Le disposizioni del Codice sono interpretate in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, nel D.P.R. n. 62/2013 e con le norme regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza; ove non diversamente disciplinato si applicano le disposizioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013.
4. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Maiolo, adottato annualmente dall'Amministrazione, confluito nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza in ambito comunale.
5. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica, con contratto a tempo indeterminato e determinato, con contratti di lavoro flessibile, compreso il personale che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché al personale assunto a tempo determinato per progetti PNRR.

6. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici di cui l'ente si avvale.

7. Le disposizioni del presente Codice e del Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. 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 di comportamento, 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 *de quo*.

8. Ogni Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali di cui al comma precedente, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

9. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice di comportamento ed alle linee guida ANAC.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL Area Funzioni Locali 2019 – 2021, dagli artt. 55 – 55 *octies* del d. lgs. n. 165/2001, dalla legge n. 190/2012, dagli artt. 2104 e 2105 del codice civile, osserva il presente Codice, adempiendo alle proprie pubbliche funzioni con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento, imparzialità, integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, proporzionalità, ragionevolezza, astenendosi in caso di conflitto di interesse.

2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, rispettando i tempi dell'azione amministrativa stabiliti dai regolamenti dell'Ente o dalla legge, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

3. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente, orienta il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Il dipendente non utilizza l'ufficio, le dotazioni strumentali ed economiche per perseguire interessi privati, di qualsiasi natura, e non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per conseguire utilità patrimoniali o non patrimoniali.

5. Il dipendente con i soggetti destinatari dell'attività amministrativa o coinvolti in tale attività, non assume impegni che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, non rivela notizie d'ufficio, nè ne agevola la conoscenza ed evita comportamenti che possano ostacolare il corretto svolgimento dell'attività dell'ufficio o che possano nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.

## **Art. 4**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto, come limite complessivo annuo. I regali e le altre utilità ricevute o conseguite, ricomprese nel limite annuo, in ogni caso, non incidono sull'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa e l'integrità del dipendente.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate o controllate, da enti pubblici economici, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile degli uffici e dei servizi quando si riferisce a incarichi di collaborazione o consulenza che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio. La valutazione sulla significatività dell'interesse economico è effettuata dal Segretario Comunale quando l'incarico di collaborazione o consulenza riguarda i Responsabili degli uffici e servizi.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, per iscritto, all'atto della assunzione ovvero entro dieci giorni in caso di adesione successiva alla costituzione del rapporto di lavoro, al Responsabile del settore, presso cui è incardinato, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.
2. Il dipendente non costringe, né induce, né esercita pressioni verso altri dipendenti al fine di aderire ad associazioni e organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi, di carriera, personali, patrimoniali.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile dell'ufficio

di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Responsabile degli uffici e dei servizi. 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.
3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono effettuate al Segretario comunale nell'ipotesi in cui i rapporti di collaborazione con i privati ovvero le situazioni di conflitto di interessi si verificano con riferimento ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

## **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 o dell'unito civilmente, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano 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 presso cui il dipendente è assegnato, ovvero il Segretario comunale se l'ipotesi di conflitto riguarda i Responsabili degli uffici e servizi.
2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile del Settore nel termine di 7 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse. In assenza del Responsabile del Settore il dipendente comunica al Responsabile della Prevenzione e corruzione entro il medesimo termine.
3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Responsabile del Settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 7 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
4. Il dipendente informa, in ogni caso, tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni dalla sua conoscenza o dal suo verificarsi, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza di ogni attività, situazione, circostanza, fatto o atto che possa interferire con l'attività dell'ufficio.

## **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 del PTPCT, contenuto nel PIAO, presta la sua collaborazione al RPCT fornendo la documentazione e le informazioni richieste nel rispetto dei termini stabiliti dallo stesso e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.

3. I Responsabili degli uffici e servizi sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT di competenza delle strutture organizzative di cui hanno la direzione e hanno il dovere di verificarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati. Essi hanno il dovere di collaborare con il RPCT ad ogni fase del processo di elaborazione del PTPCT, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché alle fasi di monitoraggio del PTPCT.

## **Art. 9**

### **Disposizioni per dipendenti sottoposti a procedimenti penali**

1. Il dipendente segnala per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza di essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p. L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:

a) condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;

b) ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II Titolo II del c.p.;

c) ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo, formativo, socio-assistenziale.

2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto -, al Responsabile della struttura di appartenenza di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura) e nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali). Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, al Responsabile dell'ufficio e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

4. Le segnalazioni e le comunicazioni previste dal presente articolo sono effettuate al Segretario comunale se sottoposto o coinvolto in un procedimento penale è il Responsabile degli uffici e dei servizi.

## **Art. 10**

### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente:

a) rispetta i propri obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro;

- b) non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del responsabile dell'ufficio;
  - c) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - d) utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
4. 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.
  3. Il dipendente è tenuto a partecipare alle attività formative organizzate dall'Amministrazione Comunale nella misura di 40 ore annue. A tale fine per ciascun dipendente è obbligatoria la tenuta di un registro sul quale si riportano i contenuti, i giorni e gli orari della formazione. Le concrete modalità di tenuta del registro della formazione sono definite dal Segretario Comunale.
  4. Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche – sia su supporto cartaceo che informatico - di cui è competente, con modalità che ne consentano la consultazione anche da parte degli altri colleghi in sua assenza. Il dipendente assicura la tempestiva comunicazione nel rispetto delle modalità stabilite dall'Amministrazione, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre ragioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
  5. Nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed evita comportamenti e atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e collaborazione che deve caratterizzare l'ambiente lavorativo. Il dipendente adegua il proprio comportamento alla prevenzione ed al contrasto del mobbing, nonché di qualsiasi altra forma di discriminazione.
  6. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili degli uffici. È compito dei Responsabili controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché sul rispetto degli obblighi per la rilevazione delle presenze e la corretta timbratura dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.
  7. Sul comportamento in servizio dei Responsabili degli uffici vigila e controlla il Segretario comunale.

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente conforma il proprio comportamento ai canoni di professionalità, correttezza e cortesia, orientandolo alla soddisfazione dell'utente.
2. Nel fornire risposte all'utenza, tiene conto delle direttive e delle procedure che disciplinano lo svolgimento dei compiti assegnati e, in caso di rimostranze o quando non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utenza al Responsabile dell'ufficio.
3. Fatto salvo un diverso ordine di priorità determinato dall'Amministrazione, tratta gli affari sottoposti e che rientrano nella propria competenza in ordine cronologico, comunicando al Responsabile della struttura quelli che si dimostrino urgenti.
4. Il dipendente che fornisce servizi al pubblico dà informazioni sulle modalità di prestazione del servizio; non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, al di fuori dei casi consentiti.
5. 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 del Comune o della pubblica amministrazione in generale.

## **Art. 12**

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di *account* istituzionali esclusivamente per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. Il dipendente non utilizza caselle di posta elettronica private/personali per le comunicazioni afferenti al servizio, salva l'impossibilità oggettiva di accedere agli account istituzionali.
3. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica, a titolo esemplificativo, provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio.
4. Il dipendente, nelle relazioni extralavorative, si astiene dal rendere pubblico e diffondere con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, notizie di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio e non assume comportamenti, anche attraverso commenti, fotografie, video e altri mezzi tecnologici, che possano nuocere e ledere l'immagine, il prestigio ed il decoro del Comune, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
5. Il dipendente utilizza i *social media* adottando ogni cautela affinché le proprie opinioni ed i propri giudizi non siano attribuibili direttamente al Comune.
6. L'amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari a verificare il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e a garantire la sicurezza degli stessi sistemi informatici nel pieno rispetto della tutela privacy del dipendente. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

### **Art. 13**

#### **Trattamento e gestione dei dati personali**

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali devono osservare le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.
2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.
3. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, è responsabilità del dipendente incaricato curare che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.
4. Il dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

### **Art. 14**

#### **Credenziali e fascicoli**

1. L'accesso alle informazioni, agli atti, ai documenti e ai provvedimenti contenuti nei fascicoli anche informatici è consentito al dipendente esclusivamente nei limiti in cui si tratti di informazioni, atti e documenti di sua competenza o necessari per espletare i compiti affidati.
2. È vietata la divulgazione a terzi di informazioni acquisite dal dipendente nell'esercizio della propria attività istituzionale; le informazioni medesime non devono essere fornite nemmeno alle parti processuali con modalità che non consentano la sicura identificazione del destinatario.
3. Nel rispetto delle istruzioni del titolare o del designato al trattamento dei dati, il personale addetto ai servizi legali deve osservare ogni necessaria cautela nella conservazione dei fascicoli cartacei, al

fine di impedire la divulgazione non autorizzata o l'accesso, in modo accidentale o illegale, da parte di terzi ai dati personali ivi contenuti.

## **Art. 15**

### **Disposizioni sul divieto di *pantouflage***

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

2. Detta disposizione si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato, con contratto di lavoro autonomo ed ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013 che hanno esercitato i poteri di cui al comma 1 della presente disposizione.

3. I dipendenti con poteri autoritativi o negoziali sono coloro che adottano provvedimenti amministrativi, che concludono contratti, negozi giuridici in rappresentanza dell'Amministrazione, nonché i soggetti che adottano atti endoprocedimentali (a titolo esemplificativo, pareri, perizie, certificazioni) che incidono sul contenuto del provvedimento o sul contratto/negozio giuridico, ancorchè redatto e sottoscritto da altri.

## **Art. 16**

### **Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili degli uffici e dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il responsabile 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.

3. Il responsabile, 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti.

4. Il responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In ogni caso valgono per i responsabili le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso del personale titolare di incarichi EQ la potestà autorizzativa e l'esercizio degli specifici controlli sono del Segretario Comunale.

5. Il responsabile 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 responsabile comunale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il responsabile 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.

7. Il responsabile 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.

8. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il responsabile 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'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al segretario comunale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023.

10. Il responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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 comunale.

## **Art. 17**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i responsabili dei settori comunali, per le strutture di competenza, il Segretario comunale per le rispettive competenze.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) 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'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, attiva – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

3. Il RPCT promuove con specifiche attività formative e divulgative la conoscenza del presente Codice, fornendo assistenza e consulenza sulla sua corretta interpretazione ed attuazione. Il Segretario Comunale pianifica e organizza la formazione del presente Codice di comportamento.

4. A tutto il personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

## **Art. 18**

### **Responsabilità**

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare.

2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile laddove risulti collegata all'inosservanza di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

3. Le violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001.
4. Le violazioni del presente Codice rilevano ai fini della valutazione della performance, unitamente agli altri indicatori di risultato.
5. Per l'applicazione delle sanzioni, i soggetti competenti tengono conto delle prescrizioni del presente Codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale in materia disciplinare.

## **Art. 20**

### **Pubblicità ed entrata in vigore**

1. Il presente Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune ed è trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche di imprese appaltatrici.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice ai soggetti di cui all'articolo 2 del medesimo.
3. Il presente Codice entra in vigore dalla data della sua approvazione e da tale data sostituisce il previgente Codice di comportamento del Comune di Maiolo.  
Le disposizioni in contrasto con il presente codice sono abrogate dalla data di pubblicazione del presente atto sulla Sezione amministrazione trasparente.  
Una copia del presente codice è consegnata ad ogni dipendente a cura della Segreteria Generale dell'Ente con obbligo di comunicazione al Segretario Comunale di presa visione.