

# COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di Genova

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 20.03.2023**

### **ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 ed in armonia con le linee guida ANAC 177/2020 i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice integrano, e specificano quelle del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione di qualsiasi qualifica. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC.

### **ARTICOLO 2 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente codice si applica a:
  - a) i dipendenti del Comune di Sestri Levante, sia a tempo indeterminato che determinato, con contratto di somministrazione lavoro o altre forme di lavoro flessibile, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
  - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
  - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
  - d) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale.
  - e) i tirocinanti.
  - f) i soggetti nell'ambito di attività in convenzione con altre pubbliche amministrazioni.
2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono, inoltre, linee di indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Sestri Levante oppure regolati o finanziati dal Comune di Sestri Levante, secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del D. Lgs. 8.4.2013 n. 39
3. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
4. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
5. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice.
6. 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 contrattuale, in caso di grave violazione degli obblighi comportamentali de quo.

### **ARTICOLO 3 – PRINCIPI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

3. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni di fragilità o età.
4. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.
5. 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.
6. 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.
7. 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 dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di ogni genere e tipo.
8. L'accertamento di comportamenti in violazione del presente codice incide negativamente sulla performance individuale a prescindere dal raggiungimento degli altri risultati.

#### **ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI ED 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale 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 l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
  - a) il modico valore è fissato in euro 150,00, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo soggetto; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi soggetti è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 150,00;
  - b) 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;
  - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale) e i beni dovranno essere consegnati all'economista comunale, che ne rilascia ricevuta". Il Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

3. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'ente da case editrici o ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio: agende, calendari, penne ed altri oggetti di modico valore).

#### **ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare per iscritto al responsabile del servizio di appartenenza e al Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. Per i dipendenti neoassunti, la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui eventualmente il dipendente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche ai fini di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o associazioni religiose/culto/credo.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. I Responsabili dei servizi devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSI**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile del servizio tutti i rapporti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso 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. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del servizio a cui il dipendente appartiene.
3. I responsabili del servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Il Responsabile del servizio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
5. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.
6. Per quanto riguarda il conflitto di interesse in materia di appalti si fa riferimento alla Guida ANAC 15/2009.

#### **ARTICOLO 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. 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.
2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

4. Ogni Responsabile cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **ARTICOLO 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

#### **ARTICOLO 9– TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il responsabile del servizio osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il responsabile del servizio – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile.
5. Il responsabile del servizio deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
6. Il soggetto che dovrà occuparsi dell'inserimento dei dati nella sezione amministrazione trasparente è individuato nella posizione organizzativa. La posizione organizzativa potrà avvalersi di collaboratori tra i dipendenti assegnati alla propria area, per l'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente.

#### **ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti;
  - c) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- d) 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 qualità di dipendenti pubblici, gli stessi si impegnano 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 proprio Comune. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.
- e) 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; è fatto, altresì, divieto al dipendente di trattare comunicazioni che riguardino conversazioni pubbliche su qualsiasi piattaforma digitale. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite i mezzi di comunicazione è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
- f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
- g) il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, senza avere prima informato il proprio Responsabile.

#### **ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. Il Responsabile vigila affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza ed è tenuto a rilevare eventuali deviazioni rispetto ai compiti impartiti dovute alla negligenza dei dipendenti. Nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
3. 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.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili dei servizi 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.
7. Qualora per ragioni d'ufficio o per mera dimenticanza o errore materiale riscontri di aver omesso la timbratura, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Responsabile, motivando l'anomalia riscontrata, affinché si possa provvedere ad inoltrare apposita comunicazione all'Ufficio Personale.
8. I controlli di cui sopra con riguardo a Responsabili dei servizi sono posti in capo al Segretario comunale.
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili dei servizi utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
10. 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 ad 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 assi-

curino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico. Inoltre, il dipendente deve tenere una condotta di ecostenibilità e di rispetto dell'ambiente che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale, salve le esigenze imprescindibili e nei tempi necessari.

11. 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.

## **ARTICOLO 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a. trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c. si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio nominativo, che sia tesserino di riconoscimento o talloncino sulla scrivania personale;
  - d. forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato. In linea generale, i dipendenti debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.
7. 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, in ogni caso ai dipendenti ed ai Responsabili dei servizi 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 Sindaco.
8. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dai dipendenti eventualmente incaricati ad hoc da Sindaco o assessori. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato.
9. 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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
10. 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.

## **ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I Dirigenti e Titolari di posizione organizzativa 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. Prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. I Dirigenti e i Titolari di posizione organizzativa forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. I Dirigenti e i Titolari di posizione organizzativa devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.
4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
5. I Dirigenti e i Titolari di posizione organizzativa 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 un'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.
6. Quanto previsto al precedente comma 5, quando riferito ai Dirigenti è a cura del Responsabile anticorruzione.
7. I Dirigenti e il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:
  - a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
  - a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
  - a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali interni ed esterni 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;
  - ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance, evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
  - a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
  - a valutare i dipendenti della propria area con criteri omogenei rispetto agli altri dipendenti.

#### **ARTICOLO 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili dei servizi, 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 Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con i Responsabili, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e l'OIV, o organismo con funzioni analoghe, cura il monitoraggio annuale del codice.
4. Nella scheda di valutazione delle performance andranno inseriti i parametri riconducibili al rispetto del codice di comportamento, il quale viene trasmesso all'OIV, o organismo con funzioni analoghe, per il parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, comma 5 del decreto legislativo n. 165/2001.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
6. 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 del servizio del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. 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.
8. I Responsabili dei servizi, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
10. Inoltre sono da includere nei cicli formativi i temi dell'etica pubblica e del 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 15 – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: CONFLITTI D'INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ**

1. In base all'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:
  - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà, negli importi massimi previsti dalle leggi;
  - 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) in favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - d) che, comunque, per l'impegno 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 Responsabile potrà revocare l'autorizzazione.
2. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare gli incarichi gratuiti.

#### **ARTICOLO 16 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. I dipendenti che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nella P.A., non possono esercitare nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso soggetti terzi destinatari di tale attività.
2. Il divieto di Pantouflage si applica anche ai soggetti che hanno partecipato al procedimento (ANAC orientamento 24/2015). Il contratto sottoscritto in violazione è nullo.

#### **ARTICOLO 17 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE DI COMUNICAZIONE**

1. Qualora sia oggetto di sentenza, anche non definitiva per reati contro la P.A. previsti dal Capo I Titolo II Libro II del C. Penale, ai sensi dell'art. 3, comma 1 lettera c) del D.Lgs. 39/2013 è obbligato senza indugio a comunicarlo al Responsabile Prevenzione Corruzione e all'Ufficio Personale.
2. Qualora, ai sensi del D.L. 97/2009, sia iscritto nel registro degli indagati per delitti di cui agli artt. 314 - 317 - 318 - 319 ter - 319 quater - 320 è obbligato, senza indugiare a comunicarlo al R.P.C. e all'Ufficio Personale.

#### **ARTICOLO 18 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare e integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, la violazione è valutata in ogni singolo caso in base alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone per l'Amministrazione di appartenenza.

## **ARTICOLO 19 – UTILIZZO DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

1. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati di proprietà o comunque messi a disposizione dall'Ente e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
  - a) utilizzano con scrupolo, massima diligenza e parsimonia i beni affidati, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative);
  - b) evitano qualsiasi impiego improprio degli stessi, utilizzandoli unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio;
  - c) conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, applicando con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.
2. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi in particolare nel rispetto di quanto stabilito nel successivo articolo 20, introdotto a seguito del D.l. 36/2022 conv. con modif. con legge 79/2022. Inoltre, nell'utilizzo della email o gli altri sistemi di comunicazione istituzionale esclusivamente per lo svolgimento dei compiti a cui sono assegnati; non inviano messaggi non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione.

## **ARTICOLO 20- MISURE DI SICUREZZA NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE**

Si rimanda all'allegato A.

## **ARTICOLO 21- DOVERI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITÀ DI LAVORO A DISTANZA.**

1. Per lavoro agile e/o ulteriori forme di lavoro a distanza si intende la modalità di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione.
2. Il dipendente lavoratore agile, in modalità a distanza, da remoto è tenuto, per quanto compatibili con tali modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice.
3. Il personale impiegato in modalità di lavoro a distanza garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza tutti i giorni lavorativi durante la fascia oraria prevista e/o pattuita. E' tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
4. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile e/o ulteriori forme di lavoro a distanza, alla disconnessione al di fuori della fascia oraria lavorativa.
5. Il personale consegue gli obiettivi prefissati rispettando i tempi e le forme previste, al fine di consentire la verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti.

## **ARTICOLO 22- DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Il personale componente delle Commissioni Esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.
3. Il personale componente delle Commissioni Esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, segnala tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
4. Il componente della Commissione esaminatrice che si trovi in una situazione di conflitto di interessi ha il dovere di astenersi dal compimento di atti inerenti alla procedura stessa. L'amministrazione ha l'obbligo di disporre la sostituzione del componente, al fine di evitare che gli atti del procedimento risultino viziati.

### **ARTICOLO 23- RISPETTO DELL'AMBIENTE**

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

### **ARTICOLO 24 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati e costituisce allegato al piano stesso.

### **ARTICOLO 25 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet del Comune e viene data la più ampia diffusione in modo da renderlo conoscibile a tutti i dipendenti.
2. L'amministrazione, nel contratto di lavoro o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, fa dichiarare ai nuovi assunti di aver preso visione del presente codice di comportamento pubblicato sul sito web dell'Ente [www.comune.sestri-levante.ge.it](http://www.comune.sestri-levante.ge.it) nella sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali -Atti Generali.

## Allegato A

### Accessi alla rete

L'accesso alla rete ed ai relativi servizi di rete del Comune di Sestri Levante avviene mediante autenticazione dell'assegnatario (dipendente/utente) alla postazione computer. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice utente di identificazione e da una parola chiave riservata (password) conosciuta solamente dal medesimo. Le prime credenziali di autenticazione vengono fornite dall'amministratore di sistema.

Le misure di sicurezza negli accessi sono di seguito riportate:

- a. la riservatezza della password è responsabilità del dipendente/utente che ne è proprietario;
- b. la password dovrà essere composta da almeno 8 caratteri complessi (con maiuscole + minuscole + cifra + caratteri speciali);
- c. la password fornita al primo accesso in rete deve essere modificata dall'utente al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni 60 giorni;
- d. le password non vanno per alcun motivo comunicati a terzi, nemmeno all'amministratore del sistema;
- e. non è consentito trascrivere le password su supporti agevolmente accessibili da parte di terzi (post-it o altro sullo schermo o sulla scrivania);
- f. l'assegnatario del personal computer è tenuto a rendere inaccessibile la propria postazione di lavoro ogni volta che si assenta, utilizzando la funzione di blocco del sistema (che viene attivata premendo contemporaneamente i tasti Ctrl/Alt/Canc e cliccando sul bottone "blocca computer"), ad ogni modo al passare di 15 minuti di inattività si imposterà un salvaschermo con schermata di blocco, protetta dalle credenziali personali;

Qualora, in caso di assenza dell'assegnatario della dotazione informatica, si renda necessario, per ragioni improrogabili, l'utilizzo di dati accessibili in via esclusiva con i suoi codici di accesso è necessario rispettare le seguenti regole:

- a. deve sussistere un'indispensabile ed indifferibile necessità di intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema;
- b. i Responsabili devono richiedere alla persona di riferimento le specifiche credenziali di accesso, in caso di mancanza di tale persona si può ottenere l'azzeramento della password dall'amministratore di sistema o dall'ufficio Affari Generali;
- c. ad accesso effettuato il Responsabile deve comunicare l'intervento effettuato al dipendente/utente assente.

Nel caso di perdita/dimenticanza della password da parte dell'utente, va richiesta dello stesso utente, all'Ufficio Affari Generali o all'amministratore di sistema che dovrà impostare una nuova parola chiave e comunicarla all'utente che sarà obbligato a definirne una nuova al primo utilizzo.

Dopo dieci tentativi falliti di autenticazione nell'arco temporale di 15', l'utente viene bloccato. In tal caso l'Ufficio Affari Generali o l'amministratore del sistema provvede allo sblocco a seguito di richiesta da parte dell'utente.

### Assistenza e manutenzione

Gli interventi di assistenza, installazione e aggiornamento dei software e, in generale, quelli volti a fronteggiare guasti nel funzionamento delle postazioni di lavoro, qualora possibile, sono di norma effettuati dall'amministratore del sistema tramite il servizio di assistenza e amministrazione remota dei PC, senza la necessità dell'intervento di un tecnico informatico presso la postazione di lavoro.

Se invece sono necessari interventi di manutenzione sulla macchina o di assistenza, presso la postazione di lavoro, è necessario che il dipendente/utente o, in sua assenza, altro collega, assista alle operazioni di manutenzione.

### Protezione dei supporti removibili

Tra le misure minime di sicurezza vi è la prerogativa di conservare supporti removibili per la memorizzazione di dati personali sensibili in modo tale da garantire la protezione da accessi non autorizzati e trattamenti non

consentiti (armadi o cassetti chiusi a chiave). Resta fermo l'obbligo per il Responsabile di verificare che gli elementi di arredo siano sempre chiusi.

Se non c'è immediata disponibilità di arredi muniti di serratura per l'archiviazione dei supporti contenenti dati personali sensibili o giudiziari, gli stessi devono in ogni caso essere ubicati in appositi locali chiusi a chiave.

Nel caso in cui i supporti rimovibili contenenti dati personali sensibili o giudiziari non siano destinati al riutilizzo, essi devono essere fisicamente distrutti mediante rottura.

#### Protezione da attacchi di rete

Ogni computer collegato in rete può essere oggetto di tentativi di connessione effettuati da soggetti che utilizzano altri computer collegati alla rete. Per fare fronte a questo rischio le postazioni di lavoro consentono l'accesso da remoto tramite la rete solo agli amministratori del sistema e all'utente in lavoro agile.

Quando il computer è collegato a Internet le intrusioni possono teoricamente essere effettuate da computer connessi a Internet situati in un qualsiasi punto della rete mondiale. La gestione della sicurezza rispetto a possibili intrusioni esterne viene garantita da un sistema di Firewall (gestito internamente) che controlla sia il traffico in ingresso che in uscita attraverso strategie definite di autorizzazioni che impediscono intrusioni dall'esterno.

Per motivi di sicurezza, l'amministratore del sistema provvede a mantenere temporaneamente il log di tutti gli accessi in entrata/uscita al firewall ed inoltre:

- a. non vanno accettati collegamenti alla rete comunale da parte di PC di terzi. E' quindi importante agli esterni che desiderano il collegamento wi-fi comunicare le credenziali per l'accesso alla rete Municipio "ospiti" in quanto la rete Municipio "interna" è ad uso esclusivo dei soggetti interni abilitati;
- b. i PC portatili, quando collegati a rete diversa da quella comunale non usufruiscono della protezione effettuata tramite firewall.

Sul server sono installati programmi e applicazioni antivirus con aggiornamento automatico, minimo giornaliero, che garantisce una protezione idonea ad evitare il verificarsi di danni ai dati causati dai virus informatici.

I PC connessi in rete sono protetti da un prodotto antivirus installato sulle singole postazioni e connesso al sistema server, con aggiornamento automatico, almeno giornaliero.

#### Configurazione delle unità logiche di memoria

Le unità logiche a disposizione del dipendente/utente ai fini della memorizzazione dei dati, in base alle configurazioni standard delle postazioni di lavoro, sono le seguenti:

**L'unità locale del computer C:\** = cosiddetto disco fisso o locale **è esclusa dalla garanzia del salvataggio dei dati**. Da ciò derivano rischi per la sicurezza dei dati e la loro conservazione, se non vi è un accorto utilizzo del computer e un salvataggio coscienzioso dei dati da parte dell'utente.

Le **unità di rete comune** = cosiddetto server **sono garantite dal salvataggio automatico dei dati (backup notturno)**. Pertanto per la memorizzazione dei dati inerenti la propria funzione lavorativa, va data priorità all'utilizzo di cartelle del disco su rete.

Questa personalizzazione viene richiesta dal Responsabile all'amministratore di sistema per le abilitazioni opportune. Il Responsabile deve inoltre segnalare la variazione delle singole abilitazioni personali per l'adeguamento degli accessi alle risorse di rete.