

# Codice di comportamento

dei dipendenti del Comune di Monte di Procida

“Prima ipotesi” adottata dalla Giunta comunale con delibera n. 45 del 19/4/2022

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato anche "Codice", definisce ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, della L. 190/2012, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera 177 del 19/02/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.

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

Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) del Comune e ne è parte integrante e sostanziale.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 (Codice di comportamento generale).

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Il presente Codice si applica ai dipendenti/PO del Comune di Monte di Procida ( Il presente Codice si applica altresì ai titolari di incarichi amministrativi di vertice per quanto compatibile con i CCNL di riferimento).

Il Comune di Monte di Procida estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.(ovvero uffici di supporto agli organi di direzione politica), a tutti gli enti e organismi pubblici o privati che percepiscono contributi o che vengono finanziati dall'Ente stesso, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, nei contratti di collaborazione o di consulenza nonché in quelli per l'acquisizione di beni e servizi le amministrazioni inseriscono, come previsto dallo stesso Codice nazionale (art. 2, co. 3), apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice; è quindi necessario che gli schemi tipo di incarico siano predisposti inserendo la condizione del rispetto degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti, se ed in quanto compatibili.

Negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: *"la violazione degli obblighi imposti dal codice di comportamento dell'ente è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile"*.

In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

### **Art. 3 - Principi generali**

Il presente Codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere al Comune di Monte di Procida e dell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e la cittadinanza.

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

Il Dipendente/PO rispetta 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.

In particolare Il Dipendente/PO segue questi ulteriori principi:

- orientamento al risultato;
- circolazione e condivisione delle informazioni;
- collaborazione tra i singoli servizi e con i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
- senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione.

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

Il Dipendente/PO esercita i propri compiti nel rispetto della Legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni

di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. 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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il Dipendente/PO assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa, o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il Dipendente/PO dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, nei rapporti con le unità organizzative diverse da quelle di appartenenza nonché 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 Conoscenza e diffusione del codice di comportamento di amministrazione**

L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento pubblicato sul proprio sito internet istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente; attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti, compresi i dipendenti che non dispongano di personal computer o accesso ad internet.

Le P.O. promuovono fattivamente l'acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice di comportamento, riservando particolare attenzione ai valori e ai doveri di comportamento riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.

#### **Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità**

Il Dipendente/PO non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità nemmeno per scherno o diletteggio

Il Dipendente/PO 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.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il Dipendente/PO non chiede mai, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o diletteggio, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo per compiere, o per aver compiuto, un atto del proprio ufficio, a maggior ragione a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Dipendente/PO 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/PO non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso Dipendente/PO cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, **a cinquanta euro, anche** sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.

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

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

+

#### **Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il Dipendente/PO comunica tempestivamente, all'ufficio di gestione del personale ed al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

Il Dipendente/PO non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il Dipendente/PO, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa, per iscritto, l'ufficio di gestione del personale e 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 in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se, in prima persona abbia ancora, 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 tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il Dipendente/PO comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni

caso, il Dipendente/PO non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il Dipendente/PO. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo per-sonale del Dipendente/PO.

Il Dipendente/PO si astiene dall'assumere 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 o 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.

### **Art. 8 - Obbligo di astensione**

Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una 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/PO si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Inoltre, a norma dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il Dipendente/PO deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

Il Dipendente comunica, in forma scritta, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

La P.O. valuta se quanto comunicato dal Dipendente/PO determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al Dipendente/PO, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il Dipendente/PO.

Se la P.O. ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al Dipendente/PO altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, le P.O. responsabile della struttura procede ai sensi del successivo comma.

Nel caso in cui la P.O. non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del

Dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.

Nell'adozione delle misure sopra indicate le P.O. assumono tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione dei procedimenti ed attività.

Qualora il conflitto di interessi riguardi le P.O., la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario Generale.

### **Art. 9 - Prevenzione della corruzione**

Il Dipendente/PO rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella pubblica amministrazione.

Il Dipendente/PO osserva le prescrizioni del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, collaborando attivamente con il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Dipendente/PO rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Monte di Procida, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala allo stesso eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza secondo quanto previsto dalla vigente disciplina del Comune di Monte di Procida in materia di segnalazioni (cd whistleblowing) pubblicata sul sito del Comune di Monte di Procida, nella sezione Amministrazione Trasparente- Altri contenuti-Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce illecito disciplinare; se il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rileva la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente a procedere con azioni disciplinari nonché il P.O. responsabile del servizio in cui presta servizio il Dipendente.

La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante, nell'ambito della gestione delle segnalazioni (cd whistleblowing) è fonte di responsabilità disciplinare per il RPCT e chiunque sia coinvolto nel processo di gestione dell'istruttoria legata alla segnalazione.

Le P.O. collaborano e concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

Sulle P.O. ricadono anche i conseguenti obblighi di collaborazione, controllo e monitoraggio previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La violazione da parte delle P.O. delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza rileva al fine della valutazione della performance.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**

Il Dipendente/PO assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

#### **Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente/PO 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.

Nell'ambito dei rapporti privati del Dipendente/PO con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il Dipendente/PO:

- a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio, verso un'analogia agevolazione per pratiche di suo interesse;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato che segue la questione privata del Dipendente/PO, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
- c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
- d) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

Nell'ambito dei rapporti privati del Dipendente/PO con altri soggetti privati, il Dipendente/PO:

- a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che, comunque, prevedono una selezione comparativa;
- b) non deve tenere comportamenti, o diffondere informazioni, che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- d) non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

## **Art. 12 - Comportamento in servizio**

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

Il Dipendente/PO utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il Dipendente/PO rispetta l'orario di lavoro e la P.O. vigila sulla corretta timbratura delle presenze dei propri collaboratori. Il Dipendente/PO registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale/cartellino che deve essere diligentemente custodito e conservato. In nessun caso Il Dipendente/PO cede il proprio badge/cartellino ad altri, siano essi dipendenti del Comune di Monte di Procida o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate ed uscite dalla sede di lavoro. Il Dipendente/PO adempie con correttezza e diligenza ad ogni ulteriore modalità di registrazione della presenza in servizio disposta dall'Amministrazione in alternativa all'utilizzo del badge/cartellino.

Le P.O., nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al presente codice e in particolare di cui al presente articolo.

Il Dipendente/PO assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato, ed abbigliamento decoroso, adeguato al luogo di lavoro ed alle relazioni lavorative con colleghi e cittadinanza.

Il Dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo; li utilizza esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte delle P.O. di riferimento.

Il Dipendente/PO 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.

Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

Nei rapporti con i colleghi, il Dipendente/PO mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici.

In ogni caso il Dipendente/PO si astiene da condotte, poste in essere con qualunque mezzo, che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, assillante, ossessivo, molesto, tale da creare scompiglio e turbamento nei confronti di colleghi e superiori, o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli Uffici.

Il Dipendente/PO svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza e tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

Il Dipendente/PO collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti; utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative; adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Salvo che per motivate ragioni, il Dipendente/PO non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

Il Dipendente/PO non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Il Dipendente/PO mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti del Comune di Monte di Procida e di suoi rappresentanti.

Il Dipendente/PO non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, inDipendente/POmente dal contenuto delle dichiarazioni medesime se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta al Comune di Monte di Procida.

In particolare Il Dipendente/PO si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Responsabili del Servizio o di altri dipendenti del Comune, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da questi comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Comune di Monte di Procida e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. È fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

### **Art. 13 - Rapporti con il pubblico**

Il Dipendente/PO nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge, o altro supporto identificativo.

Nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, il Dipendente/PO si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il Dipendente /P.O. nel rapporto con il pubblico:

- opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, fornisce le informazioni richieste, comprese 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 e trasparenza;

- mantiene un comportamento non discriminatorio basato su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali;

- utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e qualificandosi, si rapporta in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, fornendo le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;

- consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, Il Dipendente /P.O. mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.

- in particolare, gli addetti agli sportelli ed agli uffici chiamati ad operare a diretto contatto con il pubblico, utilizzano un abbigliamento conveniente e consono all'ambiente lavorativo, al fine di collaborare nella tutela del decoro e dell'immagine del Comune di Monte di Procida.

Il Dipendente/PO, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il Dipendente/PO 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.

Il Dipendente/PO rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il Dipendente/PO cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il Dipendente/PO opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i

diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il Dipendente/PO 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, qualora istituito. 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.

Il Dipendente/PO osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente/PO si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

Il Dipendente/PO non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente, se non sia stato preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 14 Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale**

Il Dipendente segnala per iscritto alla P.O. di riferimento di essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato ai sensi dell'art. 335 c.p.p..

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 alla P.O. di riferimento - 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.

Il Dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto, alla P.O. di riferimento 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/P.O. è anche tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

Nel caso in cui si tratti di PO le comunicazioni sono effettuate al Segretario Generale.

### **Art. 15 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

Le norme di questo articolo si applicano:

- a) ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e smi e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi;
- b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di di-retta collaborazione delle autorità politiche;
- c) ai funzionari responsabili di posizione organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente codice.

Il Responsabile di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.

Il Responsabile di PO, prima di assumere le sue funzioni e, comunque, non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica e di-chiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercita-no attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in con-tatto con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivi-tà inerenti all'ufficio.

Ove previsto dall'ordinamento, il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Il Responsabile di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze per-sonali.

Il Responsabile di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Responsabile di PO assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

Il Responsabile di PO intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un Dipendente/PO, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il Responsabile di PO, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

### **Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare, o aver facilitato, la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Dipendente/PO 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.

Il Dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il responsabile dell'ufficio, questi informa, per iscritto, il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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.

### **Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

I responsabili di posizione organizzativa, l'ufficio procedimenti disciplinari, il RPCT e il Nucleo di Valutazione vigilano sull'applicazione del presente codice e sui contenuti del DPR n. 62/2013

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis dello stesso D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del codice.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice o del DPR n. 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della L. n. 190/2012 e s.m.i.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice, nonché dal DPR n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione del presente codice è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare.

### **Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni**

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

In tutti i casi in cui le fattispecie previste dal presente codice riguardino le P.O., queste sono tenute ad effettuare le comunicazioni dovute al Segretario Generale.

Il servizio Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice valgono, in materia di comportamento del Dipendente/PO del Comune di Monte di Procida, le norme previste dal D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e s.m.i., dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e dal CCNL.