

# ***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ALBISSOLA MARINA***

***Adottato ai sensi dell'Art. 54 comma 5 D.Lgs. n° 165/2001  
e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 Codice di comportamento***

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme elencate ed in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D. Lgs. 165/2001 come sostituito dall'articolo 1 comma 44 e comma 45 della Legge 190/2012;
- DPR 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” a norma del D.Lgs. 165/2001, indicato di seguito come “Codice generale”
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Linee Guida CIVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013
- Linee Guida ANAC n. 177 del 19/02/2020

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

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

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, ai sensi dell’articolo 54 comma 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i doveri minimi di dirigenza lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 che i dipendenti del Comune di Albissola Marina sono tenuti ad osservare.

Il Codice è pubblicato sul sito Internet istituzionale, nell’apposita Sezione “Amministrazione Trasparente” e sulla home page della intranet e viene comunicato a tutti i dipendenti e d ai collaboratori al momento della loro assunzione o all’avvio dell’attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto.

Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la

trasparenza adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per le violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia

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

Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Albissola Marina sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici e viene consegnato e fatto sottoscrivere contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che dal DPR n. 62 /2013;

Ciascun servizio conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice di comportamento del Comune di Albissola Marina da parte dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale

## **Articolo 3** **Principi e standards di comportamento**

Tutto il personale si impegna al rispetto dei seguenti standards di comportamento:

- ASCOLTO inteso come assunzione di un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con la cittadinanza, oltre che con i colleghi, tenendo conto delle esigenze della comunità, assistendo gli utenti ai fini dell'erogazione dei servizi, in particolar modo nel caso in cui si tratti di persone con disabilità o che incontrino in generale difficoltà ad accedere ai servizi anche per difficoltà di espressione;
- CORRETTEZZA E TRASPARENZA, attuando comportamenti che in alcun modo discriminino, per nessun motivo, i cittadini, nel rispetto della diversità di ciascuno, verificando

sempre di aver compreso con chiarezza le richieste e le segnalazioni ricevute ed avendo cura di fornire risposte precise e comprensibili, nel rispetto dei tempi dei procedimenti;

- **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ**, contribuendo attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di fornitura dei servizi, assecondando le necessità di cambiamento e favorendo lo scambio di idee innovative

- **COLLABORAZIONE, LEALTÀ E COOPERAZIONE**, contrastando qualsiasi forma di intimidazione, isolamento o molestia di qualsiasi genere, condividendo le proprie conoscenze e competenze, sostenendo il lavoro di rete e favorendo la condivisione delle informazioni, utilizzando modalità di comunicazione inclusive che non trasmettano ostilità o aggressività ma che favoriscano la cooperazione e la solidarietà, anche e soprattutto tra colleghi

- **PROATTIVITÀ**, cercando di anticipare i problemi o le esigenze relative all'operatività del proprio lavoro, al fine di organizzarlo al meglio, mantenendo un atteggiamento dinamico ed in continua evoluzione e responsabilizzandosi di fronte al verificarsi di problemi inaspettati ed imprevisti

## TITOLO II - COMPORTAMENTI TRASVERSALI

### **Articolo 4**

#### **Regali compensi e altre utilità.**

Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'articolo 4 del DPR 62/ 2013 in materia di regali compensi o altre utilità. Ai fini di quanto previsto dall'articolo 4 comma 5 per beni o utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50,00 € anche sotto forma di sconto o altro tipo di agevolazione, riferiti ad anno solare.

I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà insieme al responsabile del servizio che gestisce le risorse finanziarie e a quello incaricato dei servizi sociali se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni ecc.) che non si configurino come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

### **Articolo 5**

## **Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente:

A) La gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal servizio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza e controllo sull'attività dell'ente in questione;

B) La titolarità di un appalto, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del servizio di appartenenza.

In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

### **Articolo 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza e, per i responsabili, al Segretario Comunale, entro 15 giorni da quando vi aderisce, 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 al quale il dipendente è assegnato.

Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'obbligo di comunicazione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Il dipendente non fa pressione con i colleghi, gli utenti del servizio o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, per aderire ad associazioni o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'articolo 3, comma 5, lettere g) e l) del CCNL 11/04/2008, "codice disciplinare"

## **Articolo 7**

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

In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'articolo 6 del DPR 62/2013.

Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto 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.

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse, deve essere data per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza:

- entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice;
- all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Segretario Comunale.

Le dichiarazioni devono essere conservate a cura del Segretario Comunale.

## **Articolo 8**

### **Obbligo di astensione**

Il dipendente comunale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, o grave inimicizia, o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui faccia parte a qualsiasi titolo. La comunicazione di astensione e delle relative motivazioni, è comunicata al Responsabile dell'ufficio di appartenenza nel termine di 7 giorni dall'insorgere del potenziale conflitto e, quest'ultimo decide se fare effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente, ne riporta le motivazioni e le inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Comunale che ne conserva

l'archivio anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

## **Articolo 9**

### **Estensione degli obblighi di condotta del presente Codice ai collaboratori**

Per i collaboratori, gli affidatari, i sub concessionari di contratti di appalto di lavori, beni e servizi, il presente Codice è integrato con le disposizioni che seguono:

- **DOVERE DI CORRETTEZZA:** l'O.E. agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale e lealtà nei confronti del Comune in fase di gara e di esecuzione del contratto;
- **CONCORRENZA:** l'O.E. si astiene da comportamenti anticoncorrenziali, rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria;
- **RAPPORTI CON GLI UFFICI COMUNALI:** nel partecipare alle gare, alle trattative e negoziazioni, l'O.E. si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente il personale dell'Ente che lo rappresenta ovvero che tratta o prende decisioni per il Comune.

## **Articolo 10**

### **Prevenzione della corruzione**

Ciascun dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Comunale nelle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

Il personale attua tutte le misure generali e specifiche di prevenzione del verificarsi di eventi rischiosi contenute nelle nuove schede di valutazione del rischio redatte a seguito della revisione di tutti i processi riconducibili a ciascun servizio comunale ed allegate al PTPCT 2021/2023.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere

le segnalazioni

Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia,

a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

### **Articolo 11 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente 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.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

## **Articolo 12**

### **Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- 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;

Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

In particolare nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, intenzionalmente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'Ente in generale.

Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri Enti pubblici, il dipendente:

- Non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizio di fornitura, di facilitazioni e

benefici in generale;

- Non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui sia in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

### **Articolo 13 Comportamento in servizio.**

Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio, nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti alla negligenza dei dipendenti.

Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntata al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste etc) se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

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.

I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del personale.

E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazioni

delle presenze (badge di timbratura).

#### **Articolo 14** **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

In particolare, 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; gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere, fisicamente o telematicamente, l'ufficio richiesto.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare

in altra sede.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

Il dipendente rispetto agli appuntamenti con i cittadini risponde senza ritardo ai loro reclami, direttamente o tramite lo sportello Urp, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi pubblicato sul sito Internet dell'ente.

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, dei propri colleghi e dei responsabili.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizio al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche dalle apposite carte dei servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

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 dello sportello al pubblico o del sito Internet istituzionale.

Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso ed ai regolamenti.

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 e documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## **Articolo 15**

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e Social Network**

I dipendenti curano il costante aggiornamento ed utilizzano tutte le piattaforme telematiche messe a disposizione dell'Ente per lo svolgimento dell'attività amministrative, nello specifico:

- applicano il Codice dell'Amministrazione Digitale e tutti i doveri che da esso derivano;
- rispettano quanto previsto dalle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Comune e in particolare non alterano in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;
- custodiscono con attenzione e cura le credenziali personali di accesso ai programmi;
- accedono alle banche dati solo per ragioni di servizio;
- favoriscono la modalità di trasmissione on line relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc.);
- nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favoriscono l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).
- utilizzano con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

In un ambito più generale di correttezza e lealtà verso l'Ente di appartenenza ed i colleghi, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati, i dipendenti che interagiscono sul web o sui social network, blog, forum, ecc., salvo il diritto di esprimere valutazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono dal rendere pubblici commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

In particolare i dipendenti si astengono dal pubblicare dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione o dei colleghi, rispettando il segreto di ufficio e la normativa relativa alla

riservatezza dei dati.

Resta vietata, in qualsiasi forma e attraverso qualunque social media, la diffusione di informazioni riservate e di dati personali di cui si sia venuti a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro.

I dipendenti evitano comportamenti di scherno o discriminatori nei confronti degli Amministratori e di altri dipendenti dell'Ente e, in nessun modo, screditano sul web l'operato dell'Ente, astenendosi dall'isciversi in gruppi ove l'oggetto dei post sia esplicitamente relativo al Comune ed alle sue attività istituzionali.

I doveri ed i valori cardine del comportamento atteso dai dipendenti del Comune di Albissola Marina, enunciati all'interno del presente Codice, restano dunque i medesimi anche nell'ambito dei social network, sia nel rapporto tra colleghi, tra superiori gerarchici, tra Amministratori, sia nel rapporto con l'utenza esterna ed i cittadini in genere.

## **Articolo 16**

### **Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza**

Nel rispetto degli obblighi di diligenza e cooperazione previsti dalle normative vigenti, le lavoratrici ed i lavoratori agili sono tenuti al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego.

Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario e di contabilità, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.

Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.

Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.

Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile, anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili verificano il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

## **Articolo 17**

### **Disposizioni particolari per responsabili del servizio**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si

applicano ai responsabili del servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Prima di assumere le sue funzioni e comunque non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, il responsabile del servizio:

- comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti,
- fornisce entro il 31/12 di ciascun anno le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In ogni caso valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali,
- 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,
- cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali,
- 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 del servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

Il responsabile del servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali che possano configurare fattispecie di “doppio lavoro”. In caso si venisse a produrre tale fattispecie il responsabile

del servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza.

Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario comunale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

### **Articolo 18** **Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente.**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene.

Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del servizio cui appartiene.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile del servizio, questi informa per iscritto

il Segretario comunale.

Il dipendente comunale 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 responsabile del servizio di appartenenza.

### **Articolo 19** **Vigilanza monitoraggio e attività formative.**

Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 nonché del presente Codice, vigilano i responsabili del servizio e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1 comma 2 della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato i fatti rilevanti ai fini disciplinari.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

### **Articolo 20** **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità e in ragione del pregiudizio anche morale derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme dei contratti vigenti, secondo quanto

disposto dall'articolo 16 comma 2 del citato Decreto.

### **Articolo 21**

#### **Disposizioni per personale appartenenti a particolari famiglie professionali.**

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di Polizia Locale, personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incaricato di gare e contratti, etc).

TITOLO III. DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

### **Articolo 22**

La disciplina degli incarichi extra istituzionali del Comune di Albissola Marina è contenuta nel Regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 130 del 09-12-2021.

### **Articolo 23** **Norme finali.**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 in vigore dal 19 giugno 2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165" e alle norme ivi richiamate.