

COMUNE DI CASTELFIDARDO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELFIDARDO

adottato

ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001
e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020

approvato dalla Giunta Comunale
con deliberazione n. 140 del 30/09/2021

Indice

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**
- Art. 2 - Principi generali**
- Art. 3 - Valori e standard di comportamento attesi**
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**
- Art. 7 - Obbligo di astensione**
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito**
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**
- Art. 10 - Comportamento in servizio**
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione**
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore**
- Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali**
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- Art. 17 - Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance***
- Art. 18 - Tutela dei dati personali**
- Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni**

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, L. 190/2012, Linee Guida ANAC delibera 177 del 19/02/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Castelfidardo sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi partecipati a vario titolo dal Comune di Castelfidardo. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal P.T.P.C.T. di questo Comune e dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.

2. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, 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, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune di Castelfidardo, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti nonché astenendosi in caso di conflitto di interesse.

Il dipendente 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 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 state conferite.

Art. 3 – Valori e standard di comportamento attesi

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti, in particolare dai responsabili di settore, nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.

2. Tali valori fondamentali, costituiranno elementi rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato, nelle modalità indicate dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente e declinate nel Piano della Performance annuale, con particolare riguardo ai titolari di posizione organizzativa (in relazione agli elementi di valutazione afferenti ai "comportamenti organizzativi" ed alle "competenze professionali e manageriali dimostrate") ed al Segretario Generale (in relazione agli elementi di valutazione afferenti alle "competenze professionali e manageriali dimostrate"). A tal fine il N.d.V., nell'ambito delle procedure di valutazione della performance annuale, potrà acquisire specifiche informazioni dal Segretario Generale e/o dal Sindaco.

3. Tali valori si sostanziano nei seguenti elementi:

- ASCOLTO
- CORRETTEZZA E TRASPARENZA
- RESPONSABILITA'
- ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- EFFICIENZA
- EFFICACACIA
- INNOVAZIONE E CREATIVITA'
- VALORIZZARE LE PERSONE
- FARE SQUADRA

ulteriormente declinati nelle tabelle che seguono:

A S C O L T O Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<input type="checkbox"/> Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.	
<input type="checkbox"/> Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.	
<input type="checkbox"/> Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
<input type="checkbox"/> Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.	
<input type="checkbox"/> Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
<input type="checkbox"/> Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.	
<input type="checkbox"/> Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.	

CORRETTEZZA E TRASPARENZA Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<input type="checkbox"/> Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
<input type="checkbox"/> Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
<input type="checkbox"/> Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
<input type="checkbox"/> Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	
<input type="checkbox"/> Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non configga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.	
<input type="checkbox"/> Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.	
<input type="checkbox"/> Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.	

<input type="checkbox"/>	Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
<input type="checkbox"/>	Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
<input type="checkbox"/>	Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
<input type="checkbox"/>	Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
<input type="checkbox"/>	Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ	
Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<input type="checkbox"/>	Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
<input type="checkbox"/>	Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
<input type="checkbox"/>	Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
<input type="checkbox"/>	Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
<input type="checkbox"/>	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
<input type="checkbox"/>	Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
<input type="checkbox"/>	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
<input type="checkbox"/>	Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
<input type="checkbox"/>	Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<input type="checkbox"/>	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
<input type="checkbox"/>	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
<input type="checkbox"/>	Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei

procedimenti.
<input type="checkbox"/> Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
<input type="checkbox"/> Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

EFFICIENZA	
Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<input type="checkbox"/>	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
<input type="checkbox"/>	Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
<input type="checkbox"/>	Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.
<input type="checkbox"/>	Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
<input type="checkbox"/>	Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
<input type="checkbox"/>	Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

EFFICACIA	
Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<input type="checkbox"/>	Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
<input type="checkbox"/>	Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
<input type="checkbox"/>	Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	
Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<input type="checkbox"/>	Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento dell'performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.
<input type="checkbox"/>	Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
<input type="checkbox"/>	Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi,

strumenti, idee
<input type="checkbox"/> Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
<input type="checkbox"/> Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
<input type="checkbox"/> Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
<input type="checkbox"/> Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZARE LE PERSONE Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<input type="checkbox"/>	Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
<input type="checkbox"/>	Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
<input type="checkbox"/>	Condividere le conoscenze e le competenze, senza riserve, con i colleghi.
<input type="checkbox"/>	Segnalare i propri bisogni formativi.
<input type="checkbox"/>	Partecipare alle attività formative proposte.
<input type="checkbox"/>	Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
<input type="checkbox"/>	Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
<input type="checkbox"/>	Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
<input type="checkbox"/>	Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
<input type="checkbox"/>	Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
<input type="checkbox"/>	Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
<input type="checkbox"/>	Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente, ad eccezione di quelle situazioni relative a relazioni affettive/familiari/sociali/di amicizia, 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 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 modico valore è quello fissato dal D.P.R. 62/2013. Nel caso di regali o altra utilità donati in forma collettiva ad uffici o settori dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrando nelle attività ordinarie assegnatagli. E' assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di ricariche telefoniche, carte prepagate o similari.

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

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente 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. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile del Settore quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili di Settore vigila il Segretario generale. Su quest'ultimo vigila il Sindaco.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Responsabile di settore la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (a titolo esemplificativo associazioni che usufruiscono di contributi e/o patrocini dall'Ente). Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile di settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Per le medesime situazioni di cui sopra, i responsabili di Settore informano il Segretario generale. Quest'ultimo informa il Sindaco.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Responsabile di settore. 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. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile di settore.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile di settore e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Responsabile di settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

4. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile di Settore (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta, essa soltanto, dall'operatore in situazione di conflitto.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del Whistleblowing di cui alla legge 179 del 30/11/2017 nei modi e termini meglio specificati nel P.T.P.C.T..

3. Il dipendente applica rigorosamente le prescrizioni e si conforma alle indicazioni previste dal P.T.P.C.T. in relazione alla singola area o alle diverse aree che ne coinvolgono l'attività lavorativa, per le quali la mappatura dei processi ha rilevato dei rischi corruttivi. Ai fini del presente codice di comportamento, si tiene conto della mappatura delle aree e dei processi posti in essere in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.
3. Ciascuna unità organizzativa individua al proprio interno uno o più referenti per la trasparenza per l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di provvedere al regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
4. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. E' consentito l'utilizzo della posta elettronica certificata e della posta elettronica, purché il dipendente ne conservi nell'archivio informatico la relativa corrispondenza. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In particolare è fatto divieto di creare sui social network gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche e le decisioni assunte dell'Amministrazione.
4. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività del Comune, senza avere preventivamente informato il proprio Responsabile di Settore (o il Segretario nel caso di Responsabile di Settore).

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente deve, in particolare:

- a) collaborare con diligenza;
- b) rispettare l'orario di lavoro;
- c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di Settore;
- d) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- e) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni.

Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- f) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi a lui affidati;
- g) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

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. Il Responsabile di settore rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 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 al proprio Responsabile di Settore, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti comunali e seguendo le indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente 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. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'emergenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

4. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente ed esclusivamente attraverso strumenti di sua proprietà. Sono fatti salvi gli accessi che risultano connessi a ragioni di servizio da parte degli uffici e dei servizi deputati alle attività istituzionali di comunicazione, marketing culturale e territoriale, nonché ad attività connesse alla promozione delle iniziative sociali e culturali dell'Ente o a qualunque altra necessità dell'Ente, qualora ciò sia comunque necessario al perseguimento di finalità istituzionali.

5. Il Responsabile di settore e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

6. L'allontanamento dalla sede di servizio deve essere sempre attestata da timbratura del badge, salvo che l'uscita non sia dovuta a motivi di servizio. In qualunque caso di pausa esterna alla sede di servizio, il dipendente deve registrare la propria uscita e rientro. Per il personale addetto ai servizi esterni, laddove necessari di una pausa, è necessario comunicare di volta in volta la circostanza al proprio Responsabile, secondo le indicazioni impartite dal Segretario generale e dall'Ufficio Personale.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, a messaggi di posta elettronica e nelle relazioni dirette con l'utenza. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o irrispettose nei confronti dell'amministrazione. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio, né attraverso i social network sull'operato dell'Amministrazione cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000. Il dipendente può rilasciare interviste agli organi di stampa per materie che riguardano l'Ente, soltanto previa autorizzazione del responsabile di settore, che comunque deve previamente sentire il Sindaco.
4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al Responsabile di settore competente della medesima amministrazione. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di settore, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di settore la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
5. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nell'ambito del Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Responsabile di settore 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; 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.
3. Il Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Responsabile di settore 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.
5. Il Responsabile di settore 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di settore tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

6. Il Responsabile di settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune, tenendo conto nelle valutazioni del rispetto del presente codice di comportamento.

7. Il Responsabile di settore intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

8. Il Responsabile di settore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a 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 abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di settore.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile⁽¹⁾, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di settore, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili di settore, il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il Nucleo di valutazione rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC Delibera 177 del 19/02/2020 e

¹ Contratto concluso mediante moduli o formulari.

verifica l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale. La verifica è svolta attraverso la relazione finale sulla performance redatta da ogni responsabile di settore ed inviata al N.d.V. e/o attraverso altre fonti di informazione che il Nucleo ritenga di acquisire.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 - bis, D.Lgs. n. 165/2001.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.

5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 -D. Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e ss.mm. di cui al CCNL 2016/2018, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 17 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Responsabile di settore, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno nell'ambito della componente "competenze professionali e manageriali dimostrate".

3. Analogamente, i Responsabili di settore, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale nell'ambito della componente riferita alla "ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna".

Art. 18 – Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati

personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.
3. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.
4. Dal giorno dell'entrata in vigore del presente Codice è contestualmente abrogato il Codice di Comportamento approvato con atto di G.C. n. 184/2013 ed ogni disposizione regolamentare dell'Ente eventualmente in contrasto con il presente Codice.