



**COMUNE DI ALFEDENA**  
**Provincia di L'Aquila**

**SCHEMA CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ALFEDENA  
AGGIORNATO ALLE PREVISIONI DEL D.L. 30.04.2022 N. 36, CONV. IN L.  
29.06.2022 N. 79**

Adottato con Deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ALFEDENA**

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, di seguito denominato “Codice generale”, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Il Segretario Comunale dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonchè inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
3. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
4. Ogni Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

## **Art. 2**

### **Principi generali**

1. 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 svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3**

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

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del Codice Generale, fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o sollecitare, per sè o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sè o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore, solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: Natale, Pasqua). Il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 100, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti alla Parrocchia, ad Associazioni di volontariato o comunque a fini istituzionali.
- 3.

### **Art. 4**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 5**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza:
  - a) entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
  - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili di Servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 6**

### **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, 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. A tal fine, ove se ne ravvisi il caso, il dipendente obbligato ad astenersi ne dà tempestiva comunicazione per iscritto al Responsabile della Struttura di appartenenza, motivandone le ragioni. Il responsabile della struttura decide nel merito e dispone l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. La procedura di astensione di un Responsabile di P.O., si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal segretario Comunale.

## **Art. 7**

### **Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Ateleta o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Segretario Comunale potrà revocare l'autorizzazione.

Il personale dipendente con prestazione di lavoro inferiore o pari al 50% evita, comunque, di accettare incarichi che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza. In particolare, per quanto riguarda il settore tecnico, il dipendente part-time eviterà di svolgere incarichi relativi alla progettazione, direzione lavori e frazionamenti insistenti sul territorio comunale.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della 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. Le segnalazioni di cui al comma precedente possono avere ad oggetto i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico.
3. La segnalazione di cui al comma 2 potrà essere effettuata o attraverso i moduli appositamente predisposti o verbalmente. In quest'ultimo caso il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale, sottoscritto dal dichiarante.
4. Il dipendente si astiene dal segnalare ai cittadini nominativi di fornitori/tecnici cui rivolgersi, anche solo a titolo informativo.

## **Art. 9**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
3. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

## **Art. 10**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. 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.
3. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire tale tracciabilità.

## **Art. 11**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Oltre quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - a. Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b. Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c. Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente, all'attività politica svolta dall'ente o riguardante colleghi, superiori gerarchici o amministratori dell'ente, con riferimento a qualsiasi ambito; inoltre, evita di prendere parte a discussioni fatte da altri aventi ad oggetto i medesimi argomenti;
  - d. 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;
  - e. Non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Alfedena da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere);

## **Art. 12**

### **Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
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, concordando preventivamente con il dirigente/segretario comunale le modalità ed i tempi di fruizione.
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. In caso di assenze programmate (ferie, malattie prolungate) ha l'onere di mettere in condizione l'amministrazione di poter accedere al materiale istituzionale detenuto nei propri uffici.
4. Il dipendente cura la buona tenuta del proprio archivio e la corretta conservazione documentale. Mantiene i locali del proprio ufficio in ordine e si preoccupa di attuare tutte le disposizioni a tutela di possibili intrusioni di personale estraneo, dopo la chiusura degli uffici.
4. 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.
4. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
5. Il dipendente, compreso i titolari di P.O., rispetta scrupolosamente le disposizioni sulla timbratura del cartellino e sull'utilizzo dell'orologio marcatempo, dando immediata segnalazione al responsabile in caso di errata timbratura.

## **Art. 13**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od 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 e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio 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 od 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 dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o pretestuose. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. 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. Tale divieto si estende alle comunicazioni a mezzo stampa, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
5. Il dipendente che opera in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.
6. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. 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.
8. Il dipendente che riceve segnalazioni/ricieste specifiche per le quali non sia competente, ne informa tempestivamente il collega competente in materia, mettendo lo stesso in condizioni di poter procedere con immediatezza alle richieste del cittadino utente.
9. Il dipendente mantiene, nella frequentazione degli uffici comunali, un comportamento, un abbigliamento corretto e dignitoso ed un livello di pulizia personale adeguato;
10. Il dipendente assicura la fruizione degli spazi comunali negli orari di apertura al pubblico a tutti i cittadini, senza favoritismi e preferenze.

## **Art. 14**

### **Disposizioni particolari per i responsabili di Servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.

4. I Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di struttura, è a cura del Segretario comunale.

## **Art. 15**

### **Contratti ed 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente 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 Segretario Comunale.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Alfedena, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Alfedena; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al



Segretario Comunale e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### **Art. 15 – bis**

#### **Disposizioni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche , dei mezzi di informazione e dei social network**

1. Ogni dipendente utilizza la tecnologie informatiche con correttezza, equilibrio e si astiene da quei comportamenti che potrebbero danneggiare l'immagine della pubblica amministrazione o ritardare l'azione amministrativa. In particolare, il dipendente:

a. Rispetta scrupolosamente le regole per evitare attacchi di virus ai computer ed al server dell'Ente, installando su qualunque terminale di accesso al server appositi antivirus, anche in caso di lavoro agile.

b. Si astiene dall'aprire mail o pagine web con Ip sospetti, se non dopo averne accertato la provenienza o sottoposto a scansione antivirus;

c. Conserva sul pc messaggi a disposizione dall'Ente esclusivamente file relativi al proprio lavoro, effettuando regolarmente copie di back up oppure utilizzando la conservazione digitale a norma per quanto d'obbligo;

d. Custodisce con scrupolo e ordine le password di accesso ai database/software nazionali e regionali necessari per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, aggiornandole quando necessario e provvedendo con immediatezza alla trasmissione delle stesse al sostituto o al proprio superiore in caso di cessazione del rapporto lavorativo;

e. Aggiorna i dati di profilazione sui database utilizzati per scopo lavorativo, facendo in modo che gli stessi siano sempre corrispondenti alla situazione reale;

f. Utilizza in modo parco il telefono cellulare privato ed esclusivamente per motivi legati al proprio ufficio, fatto salvo casi di forza maggiore;

g. Durante l'orario di lavoro silenzia il proprio telefono cellulare e limita anche nella durata le conversazioni non strettamente legate al proprio ufficio, effettuate ai sensi della lett. f. che non potranno eccedere i 2 minuti.

h. Si astiene dall'installazione di programmi non necessari per l'attività del proprio ufficio sul terminale a propria disposizione. E' sempre vietata l'installazione di programmi per il download dei film, video, musica ecc.

2. L'utilizzo di Internet dalla propria postazione e/o durante il proprio servizio da parte dei dipendenti o di collaboratori comunque denominati deve essere ispirato ai principi di buona fede, correttezza, proporzionalità, affidamento della pubblica amministrazione e comunque condotto in modo tale da essere sempre e comunque legato ai propri compiti d'ufficio. E' sempre vietato l'accesso a siti pornografici, di gioco d'azzardo e ad applicazioni ludiche.

3. Durante l'orario di servizio è vietato qualsiasi utilizzo di social media, sia se l'accesso è effettuato dal terminale in dotazione sia se effettuato dal proprio telefono personale, se non per motivi strettamente legati al proprio ufficio.

4. Al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente utilizza i social media ispirandosi ai principi di correttezza e proporzionalità proteggendo sempre l'immagine del Comune di Scontrone. In particolare, il dipendente dovrà evitare:

a. di divulgare informazioni o preannunciare decisioni di cui è a conoscenza grazie al proprio ufficio attraverso i social media;

b. di pubblicare commenti, valutazioni, considerazioni ecc. legati all'amministrazione, agli amministratori, all'operato dell'Ente, al comportamento di colleghi o di superiori gerarchici;

c. in occasione delle consultazioni elettorali di qualsiasi livello, il dipendente eviterà di far conoscere attraverso i social media la propria posizione e/o orientamento, ispirando il proprio comportamento alla terzietà;

5. Il dipendente evita di rilasciare commenti, dichiarazioni o valutazioni ai mezzi di informazione su accadimenti in qualsiasi modo legati al proprio ufficio o riguardanti l'amministrazione di Scontrone, se non previamente autorizzato.

## **Art. 16**

### **Vigilanza e controlli nel Comune di Alfedena**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Segretario Comunale, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari è incardinato all'interno dell'Ufficio personale ed è composto monocraticamente dal Responsabile del servizio personale.

## **Art. 17**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente 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 pubblico dipendente, essa 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 18**

### **Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento;

3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.