Allegato 1

COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001
e aggiornato al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

BOZZA IN CONSULTAZIONE

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI, COLLEGAMENTI CON LA PROGRAMMAZIONE E STANDARD DI COMPORTAMENTO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Collegamenti con la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e con il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 5 – Standard di comportamento

TITOLO II – COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Art. 6 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 7 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 8 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse

Art. 9 – Obbligo di astensione

Art. 10 – Prevenzione della corruzione

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 – Comportamento nella vita privata

Art. 13 – Comportamento in servizio

Art. 14 – Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

Art. 15 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 16 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 17 – Rapporti con il pubblico

Art. 18 – Obblighi di riservatezza e segretezza

Art. 19 – Disposizioni particolari per i Responsabili E.Q.

Art. 20 – Contratti e altri atti negoziali

TITOLO III – VIGILANZA, TUTELE E DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 22 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 23 – Disposizioni particolari per collaboratori, consulenti e imprese fornitrici

Art. 24 – Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

Art. 25 – Disposizioni ulteriori per il personale che usufruisce del lavoro agile o da remoto

Art. 26 – Disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 27 – Disposizioni finali

BOZZA IN CONSULTAZIONE

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI, COLLEGAMENTI CON LA PROGRAMMAZIONE E STANDARD DI COMPORTAMENTO

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (di seguito "Codice generale"), che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice persegue la finalità di assicurare la qualità dei servizi resi dal Comune, di contribuire alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione e di garantire il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
3. Il presente Codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel Codice generale, con le disposizioni legislative e con quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ivi comprese le misure contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nonché con le Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice generale.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 165/2001, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distaccato o fuori ruolo presso il Comune di Piano di Sorrento, nonché ai collaboratori, consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune stesso.
2. I dipendenti, nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
3. Nei contratti individuali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Ai fini del presente Codice, per "Responsabile E.Q." si intende il Responsabile di Area/Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione ai sensi degli articoli 16 e seguenti del CCNL

BOZZA IN CONSULTAZIONE

Funzioni Locali del 16 novembre 2022, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000; per "RPCT" si intende il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; per "UPD" si intende l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai tirocinanti, ai volontari del servizio civile universale impiegati presso l'Ente, nonché ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il Comune 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 d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici e 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 del Comune e della pubblica amministrazione in generale. 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. Ai fini dello svolgimento delle attività amministrative la gestione di risorse pubbliche deve perseguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali, aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente e/o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. 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.
7. 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.

BOZZA IN CONSULTAZIONE

8. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio e alla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
9. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi ed attività ridondanti che aggravino l'attività amministrativa senza utilità per la procedura. Deve, altresì, valutare il rapporto costi/benefici, sia in relazione all'attività amministrativa e sia agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure.
10. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Segretario comunale o il Responsabile E.Q. dell'Area/Settore valuterà in relazione alle circostanze quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
11. Il trattamento dei dati personali da parte del dipendente è disciplinato dall'articolo 18 del presente Codice.
12. I principi enunciati nel presente articolo costituiscono essi stessi obblighi di comportamento per tutti i destinatari del Codice.

Art. 4 – Collegamenti con la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e con il Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il presente Codice costituisce parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione del Comune, definita nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui all'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tale strategia si articola sia nelle misure di tipo oggettivo e organizzativo individuate nel PIAO, sia nei doveri di comportamento declinati dal presente Codice, che costituiscono misure di tipo soggettivo gravanti sul singolo dipendente e sugli altri destinatari nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.
2. In sede di aggiornamento annuale della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il RPCT verifica la coerenza tra le misure di prevenzione ivi previste e i doveri di comportamento contenuti nel presente Codice, tenendo conto degli esiti del monitoraggio di cui all'articolo 21 e dei dati sui procedimenti disciplinari trasmessi dall'UPD, e propone, ove necessario, l'aggiornamento del Codice secondo la procedura di cui all'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.
3. Ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
4. Il rispetto delle disposizioni del presente Codice e degli standard di comportamento di cui all'articolo 5 costituisce elemento di valutazione del comportamento organizzativo dei

BOZZA IN CONSULTAZIONE

dipendenti e dei Responsabili E.Q. nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) adottato dall'Ente ai sensi del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. I criteri e le modalità con cui le violazioni del Codice accertate incidono sulla valutazione della performance sono definiti nel medesimo Sistema.

5. Tra gli obiettivi di performance assegnati ai Responsabili E.Q. nella sottosezione "Performance" del PIAO è inserito un obiettivo relativo alla diffusione della conoscenza del presente Codice tra il personale assegnato e alla vigilanza sul suo rispetto, declinato in azioni concrete e misurabili (quali, a titolo esemplificativo, incontri formativi o informativi, percentuale di personale formato, acquisizione delle attestazioni di presa visione del Codice, tempestività nella segnalazione delle violazioni all'UPD).
6. Il Nucleo di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il SMVP e, nella proposta di valutazione annuale dei Responsabili E.Q., tiene conto dell'attività di vigilanza da questi esercitata sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari. Gli esiti del monitoraggio sull'attuazione del Codice confluiscono nella relazione annuale del RPCT di cui all'articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 5 – Standard di comportamento

1. Il Comune attende dai propri dipendenti, dai Responsabili E.Q., nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la propria attività ai valori fondamentali riportati nella tabella seguente, che costituiscono gli standard di comportamento attesi dai cittadini e dai fruitori dei servizi comunali.

ASCOLTO	Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve.
2	Saper comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore.
3	Favorire un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone.
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 dati, informazioni e materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine o che siano in conflitto con il proprio ruolo.
RESPONSABILITÀ	Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, per generare valore per la comunità amministrata
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei destinatari a cui è rivolto.
2	Offrire supporto e collaborazione all'analisi di problemi e criticità, proponendo soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme, nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	Essere costantemente orientati ai bisogni e alla soddisfazione dei cittadini e della comunità

BOZZA IN CONSULTAZIONE

1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi individuati negli strumenti di programmazione e nelle carte dei servizi.
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.
EFFICIENZA E SOSTENIBILITÀ	Utilizzare al meglio le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti
1	Condividere le risorse organizzative, strumentali e professionali tra uffici e con altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità ambientale.
3	Semplificare e digitalizzare le attività, per assicurare la tracciabilità dei processi e ottimizzare tempi e risorse.
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.
INNOVAZIONE	Pensare, agire e innovare anche al di fuori delle prassi consuete
1	Favorire un ambiente di lavoro che incoraggi proposte e 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 le potenzialità, nel rispetto della sicurezza e della protezione dei dati.
RISPETTO E INCLUSIONE	Garantire pari dignità e pari opportunità a tutte le persone, valorizzando le differenze
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e le potenzialità di ognuno, anche attraverso percorsi formativi.
2	Prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, molestia o comportamento lesivo della dignità della persona.
3	Riconoscere il contributo di ciascuno ai risultati raggiunti.
FARE SQUADRA	Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, condividendo valori, regole e interessi
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Amministrazione, stimolando l'orientamento al risultato.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra strutture.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, promuovendone l'immagine.

BOZZA IN CONSULTAZIONE

2. Gli standard di cui al comma 1 costituiscono parametro di riferimento per la valutazione del comportamento organizzativo nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance, ai sensi dell'articolo 4, e orientano l'interpretazione e l'applicazione delle disposizioni del presente Codice.

3. I Responsabili E.Q. promuovono la conoscenza e la condivisione degli standard di comportamento all'interno delle strutture cui sono preposti e ne tengono conto nell'organizzazione del lavoro, nell'assegnazione dei compiti e nella valutazione del personale.

TITOLO II
COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Art. 6 – Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure 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.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente 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, 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.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150,00, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito a ciascun dipendente e si applica al valore complessivo di tutti i regali e le altre utilità ricevuti dal medesimo soggetto nel corso dell'anno solare, sia che si tratti di un unico regalo sia di più regali o utilità, ricevuti nella stessa occasione o in occasioni diverse.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
   a) che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
   b) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

BOZZA IN CONSULTAZIONE

7. Il dipendente, qualora si trovi nella condizione di ricevere regali o vantaggi economici che eccedano la soglia di cui al comma 5, deve rifiutarli e trasmettere una comunicazione scritta al diretto superiore che deve vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo.
8. Qualora nella condizione sopra descritta si venisse a trovare un Responsabile E.Q., la comunicazione di cui al comma 7 deve essere inoltrata al Segretario comunale e/o al RPCT specificando:
   a) il nome del dipendente;
   b) gli estremi identificativi dell'offerente;
   c) la data di formulazione dell'offerta;
   d) il valore stimato del regalo o del vantaggio economico;
   e) l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto, precedentemente segnalate.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile E.Q. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.
10. È in ogni caso vietato accettare somme di denaro di qualunque importo, nonché buoni acquisto, carte prepagate o altri strumenti equivalenti al denaro.
11. È vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore, da soggetti che si abbia motivo di ritenere collegati ad associazioni di tipo mafioso o ad altre organizzazioni criminali.
12. I divieti di cui al presente articolo si applicano anche ai regali e alle altre utilità offerti al coniuge, al convivente, ai parenti e agli affini entro il secondo grado del dipendente, quando sia ragionevole ritenere che siano rivolti al dipendente in ragione della posizione ricoperta.
13. Ai fini di quanto previsto dal comma 4, il dipendente provvede, ove possibile, alla restituzione al donante; in caso contrario consegna i beni al Responsabile E.Q. o, se si tratta di un Responsabile E.Q., al Segretario comunale, che ne dispone con atto tracciabile:
   a) se utilizzabili per le attività dell'Ente, la presa in carico nell'inventario comunale;
   b) se si tratta di generi alimentari deperibili, la devoluzione, per il tramite dei servizi sociali, a enti o associazioni che svolgono attività socio-assistenziali;
   c) negli altri casi, la devoluzione a enti senza scopo di lucro o l'utilizzo per fini istituzionali.
14. Ai fini del comma 6, il biennio precedente decorre dalla data di adozione del provvedimento o di conclusione del rapporto contrattuale da cui è derivato l'interesse del soggetto privato. Tra i soggetti di cui al comma 6 rientrano altresì coloro che, nel biennio precedente, abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere, nonché coloro che abbiano promosso, nel medesimo periodo, contenziosi nei confronti del Comune.

Art. 7 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

BOZZA IN CONSULTAZIONE

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, al momento dell'assunzione, comunica tempestivamente al Responsabile E.Q. di appartenenza (per i consulenti/collaboratori, la comunicazione va effettuata al Responsabile E.Q. che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione o consulenza), la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) od appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) 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 Responsabile valuta se trasferire il lavoratore ad altre mansioni, ad un diverso ufficio, oppure sottrargli l'istruttoria di determinati provvedimenti.
3. La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).
4. Per i Responsabili E.Q. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al RPCT.
5. La comunicazione deve avvenire anche nel caso di trasferimento ad un nuovo servizio o ad un diverso settore, non solo all'atto dell'assunzione.
6. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
7. Il RPCT valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 9, e propone le sue valutazioni all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei Responsabili E.Q., dal Segretario comunale e, nei confronti del Segretario comunale, dal Sindaco.
8. Il destinatario della comunicazione valuta, entro trenta giorni e in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza con le funzioni svolte e adotta, se necessario, le misure di cui al comma 2.
9. Anche in mancanza della comunicazione, il dipendente si astiene dalla trattazione di pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui sia membro, qualora ciò possa generare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
10. Il divieto di pressioni di cui al comma 1 si estende a quelle esercitate nei confronti degli utenti dei servizi dell'ufficio. Chiunque sia oggetto di tali pressioni, o ne abbia conoscenza, ne informa tempestivamente il Responsabile E.Q. o, se le pressioni provengono da un Responsabile E.Q., il Segretario comunale, che, svolti i necessari accertamenti, ne riferisce all'UPD.

Art. 8 – 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 il Responsabile E.Q. 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;

BOZZA IN CONSULTAZIONE

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si ha conflitto di interessi quando un interesse personale, anche non patrimoniale, del dipendente o dei soggetti indicati nel presente comma possa, anche solo potenzialmente, interferire con l'imparzialità e l'obiettività del suo operato in qualsiasi fase dell'attività amministrativa, compresa quella endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti istruttori, provvedimento finale).

3. Fermo restando che compete al Responsabile E.Q. la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse – che sono prontamente comunicati al RPCT – non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Ente, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente.

4. Lo svolgimento di incarichi e attività extraistituzionali da parte dei dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, l'iscrizione ad albi professionali, i casi di incompatibilità assoluta e relativa, le attività soggette ad autorizzazione o a comunicazione e il relativo procedimento sono disciplinati dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Piano di Sorrento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 256 del 21.11.2025 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 14.05.2026, al quale si fa espresso rinvio.

5. In ogni caso, gli incarichi e le attività extraistituzionali non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro svolgimento. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo e del Regolamento di cui al comma 4 incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

6. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili E.Q. riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo competono al Segretario comunale e per il Segretario comunale competono al Sindaco.

Art. 9 – 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 od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati,

BOZZA IN CONSULTAZIONE

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.

2. Il dipendente, nel rispetto del comma 1, comunica immediatamente tale condizione per iscritto al Responsabile E.Q. specificando la situazione di conflitto. Il Responsabile E.Q. decide sull'astensione e, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.
3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile E.Q., la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal RPCT.
4. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo, comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il RPCT ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.
5. La comunicazione di cui al comma 2 è resa per iscritto, protocollata in forma riservata e conservata nel fascicolo del procedimento, ed è trasmessa per conoscenza al RPCT. I destinatari della comunicazione sono individuati come segue:
   a) per i dipendenti e per i collaboratori e incaricati esterni: il Responsabile E.Q. della struttura di riferimento;
   b) per i Responsabili E.Q.: il RPCT;
   c) per il Segretario comunale: il Sindaco;
   d) per i componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione: il Segretario comunale o, ove la situazione lo riguardi, il Sindaco.
6. Il destinatario della comunicazione, valutata tempestivamente la situazione in contraddittorio con l'interessato, adotta una misura idonea e proporzionata alla gravità del conflitto, tenuto conto dell'esigenza di assicurare la continuità e l'efficacia dell'azione amministrativa, quale, a titolo esemplificativo: la previsione di controlli o cautele aggiuntivi; l'intervento di altri soggetti con funzioni di supervisione; l'obbligo di una motivazione rafforzata; l'assegnazione della pratica ad altro dipendente o la nomina di un sostituto; l'avocazione; la revoca dell'incarico; la rotazione funzionale.
7. I destinatari delle comunicazioni effettuano controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del presente articolo e dell'articolo 8, secondo criteri oggettivi predeterminati, e in ogni caso in presenza di segnalazioni di terzi.
8. All'atto del conferimento di incarichi quali la partecipazione a commissioni di concorso o di gara, l'assegnazione agli uffici di cui all'articolo 35-bis del D.Lgs. 165/2001 o la direzione di strutture preposte alla gestione del personale, l'interessato rende le dichiarazioni sostitutive di

BOZZA IN CONSULTAZIONE

insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e di cause ostative previste dalla normativa vigente, secondo i modelli predisposti dall'Ente.

9. La violazione dell'obbligo di astensione comporta violazione dei doveri di ufficio, sanzionabile ai sensi degli articoli 71 e 72 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022. La violazione dell'obbligo di astensione in casi gravi o di recidiva, previo procedimento disciplinare, comporta la sanzione espulsiva di cui all'articolo 16 del D.P.R. 62/2013.

Art. 10 – Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili E.Q. verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, prestando la più ampia collaborazione al RPCT con particolare riguardo alla fase di aggiornamento del Piano.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, presta la sua collaborazione al RPCT 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione appositamente predisposti.
3. I Responsabili E.Q. e i dipendenti collaborano con il RPCT mediante:
   a) la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi segnalando eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste nel predetto piano;
   b) la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
   c) la partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure;
   d) la regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
   e) l'attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
   f) il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
   g) la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
   h) l'adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, anche avvalendosi del canale interno di segnalazione istituito ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
5. La tutela del dipendente che segnala illeciti è disciplinata dall' "Atto Organizzativo di attuazione della disciplina del Whistleblowing", redatto ai sensi del D.Lgs.10 marzo 2023 n.24, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 26.06.2025.

BOZZA IN CONSULTAZIONE

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione Comunale secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
3. Il dipendente segnala al Responsabile E.Q. di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
4. Ai sensi dell'articolo 45, comma 4, del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Art. 12 – Comportamento nella vita privata

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 (art. 10 D.P.R. 62/2013).
2. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente si astiene da qualsiasi comportamento in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione, ovvero di arrecare danno al patrimonio o all'immagine del Comune. In particolare, il dipendente non può:
   a) proporre, promettere o richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente del Comune;
   b) anticipare a terzi, anche in via informale, il contenuto o l'esito di procedimenti in corso presso il Comune, né fornire indicazioni su come orientarne l'esito;
   c) prestare, anche a titolo gratuito, attività di consulenza, assistenza o predisposizione di atti a favore di soggetti che abbiano pratiche o procedimenti in corso, o in procinto di essere avviati, presso l'ufficio di appartenenza o presso uffici con i quali questo intrattenga rapporti di collaborazione istruttoria;
   d) utilizzare documenti, informazioni e dati acquisiti o gestiti per ragioni di ufficio al fine di procurare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
   e) presentarsi o qualificarsi come rappresentante del Comune, ovvero utilizzare il tesserino di riconoscimento, la divisa, il logo, la carta intestata, l'indirizzo di posta elettronica

BOZZA IN CONSULTAZIONE

istituzionale o altri segni distintivi dell'Ente, in contesti privati o per finalità estranee al servizio;

f) svolgere attività retribuite, esercitare il commercio, l'industria o alcuna professione, assumere impieghi alle dipendenze di privati o di altre pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, al di fuori dei casi consentiti dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e previa autorizzazione o comunicazione, ove prevista, ai sensi dell'articolo 8 del presente Codice.

3. Il dipendente evita di accettare inviti, ospitalità o altre forme di cortesia, anche nell'ambito della vita privata, da soggetti che abbiano in corso pratiche e/o procedimenti in corso o conclusi presso l'ufficio di appartenenza, quando ciò possa generare il ragionevole convincimento, anche nell'opinione pubblica, di un trattamento di favore. Restano ferme le relazioni familiari e di frequentazione abituale, per le quali si applicano gli obblighi di comunicazione e di astensione di cui agli articoli 8 e 9.

4. Il dipendente tiene, anche al di fuori dell'orario di servizio e dei luoghi di lavoro, una condotta che non comprometta il rapporto di fiducia tra i cittadini e l'Amministrazione, mantenendo un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni e della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni e incontri. L'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media è disciplinato dall'articolo 16.

5. Restano salvi, in ogni caso, la libertà di manifestazione del pensiero, il diritto di critica nei limiti della continenza formale e sostanziale e l'esercizio dei diritti politici e sindacali.

Art. 13 – Comportamento in servizio

1. 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.

2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e, in particolare:

a) rispetta l'orario di lavoro e di servizio e adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze, utilizzando personalmente gli appositi strumenti di attestazione all'inizio e al termine del servizio, nonché in caso di uscite per missioni, attività esterne o permessi brevi;

b) raggiunge la postazione di lavoro subito dopo la registrazione dell'ingresso e non si allontana dalla sede di lavoro, anche per ragioni di servizio, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile E.Q. o, per le uscite di servizio, senza la registrazione prevista dal sistema di rilevazione delle presenze;

c) fermo restando che prima di fruire di giorni di ferie o permessi è necessario che il Responsabile del Settore di appartenenza, o il Segretario per le EQ, abbiano rilasciato formale autorizzazione, il dipendente presenta le richieste di ferie e permessi in tempo utile per evitare disservizi, secondo le modalità previste dalle disposizioni interne. In casi eccezionali il dipendente comunica immediatamente al proprio Responsabile l'assenza

BOZZA IN CONSULTAZIONE

dovuta ad un evento imprevedibile, trasmettendo nei termini prescritti la documentazione richiesta;

d) se dotato di postazione informatica, prende visione all'inizio del servizio della posta ricevuta sugli indirizzi istituzionali di posta elettronica ordinaria e, ove abilitato, certificata;

e) assicura, nella chiusura degli sportelli al pubblico, la trattazione delle richieste degli utenti già in attesa, ove possibile.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il Responsabile E.Q. ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di cui al comma 3 avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente all'UPD eventuali pratiche scorrette.

5. Nei rapporti con i colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente assicura la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali, e si astiene da giudizi offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione. Il dipendente favorisce la circolarità delle informazioni tra gli uffici e un approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

6. I dipendenti e i Responsabili E.Q. prestano costantemente la massima collaborazione al RPCT, sia in fase di elaborazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, sia in fase di attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione.

7. Il dipendente segnala al Responsabile E.Q. dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

8. Il dipendente non si presenta in servizio in condizioni psico-fisiche alterate dall'assunzione di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e osserva gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, rispettando e facendo rispettare il divieto di fumo nei luoghi di lavoro.

9. Il dipendente si presenta in servizio con un abbigliamento consono al decoro dell'ufficio, alle mansioni svolte e al contesto in cui opera, con particolare attenzione quando è a contatto con il pubblico o rappresenta l'Amministrazione all'esterno, e cura la propria persona in modo da non arrecare disagio a colleghi e utenti. Il personale tenuto all'uso di divise o di dispositivi di protezione individuale li indossa nei modi prescritti e ne cura la pulizia e lo stato di conservazione. Restano salve la libera espressione dell'identità personale, culturale e religiosa e le esigenze legate a condizioni di salute o di disabilità, nei limiti delle esigenze di sicurezza e di riconoscibilità.

10. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Amministrazione con scrupolo, cura e diligenza, esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare

BOZZA IN CONSULTAZIONE

terzi, se non per motivi d'ufficio. Non utilizza al di fuori del servizio le divise e gli indumenti forniti dall'Amministrazione.

11. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio; si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza e, in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
12. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e contribuisce agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e dei materiali, nonché alla riduzione dei rifiuti e al loro riciclo, in aderenza alle direttive dell'Amministrazione (ad esempio stampando solo se necessario, in modalità fronte-retro e, ove possibile, su carta riciclata, e disattivando i dispositivi elettronici e le luci al termine del proprio orario di lavoro).
13. Al termine dell'orario di servizio, e comunque quando si allontana dal proprio posto di lavoro, il dipendente adotta ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici, pratiche e strumenti di lavoro e a impedirne l'accesso da parte di terzi non autorizzati, provvedendo alla chiusura di armadi e cassetti contenenti documenti, nonché di porte e finestre.
14. Nei locali in cui si svolge l'attività istituzionale è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione, con qualunque modalità, della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da soggetti privati. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo del logo, dello stemma, di simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
15. In caso di trasferimento ad altro ufficio o di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto a:
    a) passare le consegne al collega che lo sostituisce, secondo le direttive del Responsabile E.Q., in modo che i procedimenti e le attività in corso possano proseguire con regolarità;
    b) assicurare, nel più breve tempo possibile, il trasferimento dei beni, degli strumenti e dei documenti analogici e digitali di cui ha la disponibilità a chi è indicato dal Responsabile E.Q.;
    c) restituire le dotazioni informatiche, rimuovendo i propri dati personali dalla postazione assegnata, ferma restando la conservazione dei documenti e della corrispondenza di servizio secondo le regole di gestione documentale dell'Ente.
16. Il dipendente limita l'utilizzo del proprio telefono cellulare e di altri dispositivi personali durante l'orario di servizio ai casi di effettiva necessità, per tempi brevi e senza pregiudizio per l'attività lavorativa e per i rapporti con l'utenza.
17. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili E.Q.

Art. 14 – Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi e degli utenti, discriminazioni basate

BOZZA IN CONSULTAZIONE

su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Art. 15 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri Responsabili E.Q. e il servizio informatico, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e di adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, nel rispetto dell'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e della normativa in materia di protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (art. 11-bis, c. 1, D.P.R. 62/2013).
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale (art. 11-bis, c. 2, D.P.R. 62/2013).
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione; ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile (art. 11-bis, c. 3, D.P.R. 62/2013). In calce ad ogni messaggio vanno apposti:
   a) logo del Comune, nome e cognome del mittente, Area/Servizio di appartenenza, indirizzo della sede di servizio, recapiti telefonici di servizio, indirizzo e-mail della struttura di appartenenza;
   b) l'avviso di riservatezza nel testo predisposto dall'Amministrazione.
4. Il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica istituzionale, è tenuto a consultarla quotidianamente, quando in servizio, e a riscontrare i messaggi in tempi ragionevoli. Presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in copia, al fine di evitare l'invio a soggetti non competenti o non autorizzati a conoscere i contenuti; l'utilizzo di liste di destinatari fornite dall'Amministrazione è consentito solo previa autorizzazione.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali (art. 11-bis, c. 4, D.P.R. 62/2013).

BOZZA IN CONSULTAZIONE

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione (art. 11-bis, c. 5, D.P.R. 62/2013). È altresì vietato inviare messaggi in forma anonima o alterando l'identità del mittente, nonché utilizzare l'indirizzo istituzionale per iscriversi a siti, servizi, forum o mailing list non attinenti all'attività lavorativa o in contesti nei quali si possa ingenerare confusione tra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.

7. Nell'utilizzo delle risorse hardware e software, il dipendente:

   a) le utilizza secondo diligenza, in modo appropriato e responsabile, e non memorizza sui supporti forniti dall'Amministrazione file estranei all'attività di servizio;

   b) custodisce le credenziali di autenticazione personali in modo che altri non possano venirne a conoscenza, non ne consente né delega l'utilizzo ad altri e adotta le misure di autenticazione rafforzata eventualmente previste;

   c) non modifica le configurazioni hardware e software predisposte dall'Ente, non installa programmi, applicazioni o dispositivi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico, né dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete comunale;

   d) non lascia incustodita la postazione di lavoro mentre risulta abilitata con le proprie credenziali, attivando la procedura di blocco del computer;

   e) non trasferisce dati e documenti di servizio su supporti di memorizzazione esterni, servizi di archiviazione in cloud o account personali non autorizzati dall'Amministrazione;

   f) presta attenzione ai messaggi di posta elettronica sospetti, non apre allegati o collegamenti di provenienza non verificata e segnala tempestivamente al servizio informatico eventuali tentativi di frode informatica (phishing), malfunzionamenti o anomalie.

8. Il servizio internet va utilizzato per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione e fermo restando quanto previsto dal comma 5; in particolare non è consentito:

   a) scaricare dalla rete file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;

   b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, transazioni finanziarie, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online, salvo quanto consentito dal comma 5 nei limiti ivi indicati;

   c) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.

9. Durante la navigazione in internet il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non abbia piena e responsabile consapevolezza.

10. Il dipendente può utilizzare sistemi di intelligenza artificiale nello svolgimento delle proprie attività esclusivamente se messi a disposizione o autorizzati dall'Amministrazione e nel rispetto delle relative istruzioni, in funzione strumentale e di supporto, ferma restando l'autonomia e la

BOZZA IN CONSULTAZIONE

responsabilità della persona nelle valutazioni e nelle decisioni, ai sensi della legge 23 settembre 2025, n. 132. Il dipendente verifica l'accuratezza dei contenuti generati prima del loro utilizzo e non inserisce in sistemi non autorizzati dati personali, informazioni riservate o documenti non pubblici dell'Ente.

11. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo, di perdita di dati, di accesso non autorizzato o di divulgazione indebita di informazioni, il dipendente ne dà immediata comunicazione al proprio Responsabile E.Q. e al servizio informatico, ai fini anche degli adempimenti previsti dagli articoli 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679; in caso di furto provvede, ove necessario, alla denuncia agli organi di polizia, informandone tempestivamente il proprio Responsabile.

Art. 16 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione (art. 11-ter, c. 1, D.P.R. 62/2013). Nel proprio profilo di account privato di social media il dipendente evita di inserire proprie foto in divisa, in prossimità di locali istituzionali, anche esterni, o con segni di riconoscimento del comune di Piano di Sorrento.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale (art. 11-ter, c. 2, D.P.R. 62/2013). Nell'uso dei social media il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare all'odio o alla discriminazione e mantiene un contegno equilibrato e rispettoso, fatto salvo il diritto di critica politica e sindacale nei limiti della continenza formale e sostanziale.

3. Ai fini del presente articolo si distinguono:

   a) le pubblicazioni sui social media, intendendosi per tali i contenuti di qualsiasi tipo (post, commenti, immagini, video, condivisioni, reazioni) pubblicati su piattaforme quali Facebook, Instagram, X, TikTok, LinkedIn e simili, in profili, pagine o gruppi accessibili al pubblico o comunque a un numero indeterminato o ampio di persone, anche se con impostazioni di visibilità limitata alla cerchia dei contatti; tali contenuti, per la loro intrinseca attitudine alla diffusione, sono equiparati a dichiarazioni pubbliche e sono soggetti a tutte le disposizioni del presente articolo;

   b) i messaggi scambiati in chat di gruppo, intendendosi per tali le comunicazioni scambiate mediante servizi di messaggistica istantanea (quali WhatsApp, Telegram e simili) all'interno di gruppi chiusi, composti da partecipanti determinati, ai quali si applicano le disposizioni dei commi 4 e 5 e i commi 8 e 9.

4. I messaggi scambiati in chat di gruppo private, tra colleghi o con terzi, costituiscono forme di comunicazione riservata, tutelate dall'articolo 15 della Costituzione, e non sono di per sé equiparabili a dichiarazioni pubbliche. Nelle chat composte da un numero elevato di partecipanti, quali quelle cui aderisce la generalità o gran parte del personale, il dipendente tiene conto della maggiore attitudine alla diffusione dei contenuti, che possono assumere rilevanza anche nei confronti di soggetti estranei al gruppo. Il dipendente è comunque tenuto:

BOZZA IN CONSULTAZIONE

a) a non condividere, tramite chat, documenti, atti istruttori, dati personali o informazioni riservate di cui abbia la disponibilità per ragioni d'ufficio, nel rispetto dell'articolo 18;

b) a mantenere un linguaggio rispettoso nei confronti di colleghi, amministratori e utenti, nella consapevolezza che i contenuti scambiati possono essere inoltrati o resi noti a terzi;

c) a non inoltrare a terzi, né rendere pubblici, messaggi ricevuti in chat private senza il consenso dell'autore, salvo che ciò sia necessario per l'esercizio di un diritto in sede giudiziaria o per la presentazione di una segnalazione ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

5. Le chat di gruppo istituite o amministrate dall'Ente o dai Responsabili E.Q. per ragioni di servizio (chat di ufficio), ivi comprese quelle cui partecipa la generalità dei dipendenti, sono utilizzate esclusivamente per comunicazioni operative, organizzative e di coordinamento dell'attività lavorativa. In particolare:

   a) non sostituiscono i canali istituzionali (protocollo, posta elettronica istituzionale, PEC) per la trasmissione di atti, disposizioni di servizio o comunicazioni aventi rilevanza procedimentale, che devono essere formalizzati attraverso tali canali;

   b) non vi sono condivisi dati personali di utenti o di terzi, se non nei limiti strettamente necessari allo svolgimento del servizio;

   c) l'invio di messaggi al di fuori dell'orario di lavoro è limitato alle esigenze urgenti e indifferibili, nel rispetto del diritto alla disconnessione previsto dalla contrattazione collettiva;

   d) i partecipanti si astengono da contenuti estranei al servizio e da commenti offensivi o comunque inappropriati;

   e) non sono utilizzate per la diffusione di comunicazioni di carattere sindacale o politico, né di note, contestazioni o valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, per le quali sono disponibili i canali di cui al comma 6.

6. La disposizione di cui al comma 5, lettera e), non limita in alcun modo l'esercizio dei diritti sindacali né il diritto di critica. A tal fine l'Amministrazione assicura alle rappresentanze sindacali unitarie e alle organizzazioni sindacali, oltre agli spazi di cui all'articolo 25 della legge 20 maggio 1970, n. 300, idonei strumenti per la diffusione delle comunicazioni sindacali al personale anche in forma telematica (quali una bacheca sindacale elettronica o liste di distribuzione di posta elettronica dedicate), da definirsi previo confronto con le stesse rappresentanze.

7. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad un'esigenza di carattere istituzionale (art. 11-ter, c. 3, D.P.R. 62/2013).

8. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità (art. 11-ter, c. 5, D.P.R. 62/2013).

BOZZA IN CONSULTAZIONE

9. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti, salvo che sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine del Comune o che siano idonei ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'Ente. Il dipendente non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa o di documenti d'ufficio, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal Responsabile E.Q. di riferimento per motivate ragioni di servizio.

10. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati e dagli organi e uffici a ciò deputati ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150. I Responsabili E.Q. e i dipendenti, prima di rilasciare interviste o dichiarazioni su attività dell'Ente in rappresentanza dell'Amministrazione, ne danno preventiva informazione al Sindaco e agli uffici competenti per la comunicazione istituzionale.

11. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e dalla partecipazione a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione, senza averla preventivamente informata.

12. Il dipendente che venga a conoscenza di problematiche o di malfunzionamenti inerenti all'attività svolta o alle funzioni esercitate dagli uffici comunali provvede alla relativa segnalazione esclusivamente nel rispetto delle procedure previste all'interno dell'Ente, ferma restando la disciplina delle segnalazioni di cui al D.Lgs. 24/2023.

13. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale, mediante dispositivo personale, per motivi estranei all'attività di servizio non sottrae a tal fine tempo apprezzabile allo svolgimento dell'attività lavorativa a cui è tenuto.

14. Ai sensi dell'articolo 11-ter, comma 4, del D.P.R. 62/2013, l'Amministrazione può dotarsi, con apposito atto, di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, che individui, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Ente.

Art. 17 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o 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, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente (art. 12, c. 1, D.P.R. 62/2013).

2. Nelle comunicazioni telefoniche e telematiche con gli utenti e con altri uffici, il dipendente rende noti il proprio nome e cognome e l'ufficio di appartenenza e fornisce risposte e indicazioni quanto più possibile complete e accurate.

BOZZA IN CONSULTAZIONE

3. Nei rapporti con gli utenti il dipendente, nel rispetto del segreto d'ufficio e della normativa sulla protezione dei dati personali:

   a) fornisce le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione delle istanze e dei relativi allegati, anche mettendo a disposizione la modulistica, nonché la comprensione del procedimento di propria competenza;

   b) qualora non sia in grado di fornire immediatamente le informazioni richieste, offre all'utente la possibilità di riceverle al più presto tramite telefono o posta elettronica, ovvero concorda un successivo appuntamento da tenersi nel più breve tempo possibile;

   c) sullo stato dei procedimenti fornisce le informazioni richieste da chi vi abbia titolo, astenendosi dall'esprimere giudizi personali sui colleghi o sull'Amministrazione e sulle modalità di erogazione del servizio;

   d) privilegia, ove possibile e con il consenso dell'utente, l'uso della posta elettronica e dei servizi on line, fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

5. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale (art. 12, c. 2, D.P.R. 62/2013).

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Gli orari e le modalità di accesso agli uffici sono pubblicati sul sito istituzionale e resi visibili presso ciascun ufficio.

7. 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 dell'Amministrazione.

8. Il dipendente utilizza sempre un linguaggio chiaro e comprensibile nei rapporti con l'utenza e nella redazione di atti e comunicazioni.

9. 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 o documenti non

BOZZA IN CONSULTAZIONE

accessibili, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la richiesta venga inoltrata all'ufficio competente.

10. Il responsabile del procedimento e l'istruttore rispettano i termini fissati da leggi e regolamenti per la conclusione dei procedimenti o, in mancanza, il termine di trenta giorni di cui all'articolo 2 della legge 241/1990. Nelle comunicazioni con i cittadini, anche quando non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente fornisce riscontro all'istanza o comunicazione, anche se negativo, nei termini prefissati o, in mancanza, entro trenta giorni, salvo i casi in cui la legge attribuisca al silenzio valore di provvedimento.
11. Sul rispetto delle disposizioni del presente articolo vigilano i Responsabili E.Q.

Art. 18 – Obblighi di riservatezza e segretezza

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio, ai sensi dell'articolo 15 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, come sostituito dall'articolo 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e fermo restando quanto previsto dall'articolo 326 del codice penale, nonché di ogni ulteriore obbligo di riservatezza connesso all'esercizio delle sue funzioni.
2. Fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, il dipendente non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive, di vigilanza o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non anticipa le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati e, in generale, non divulga elementi dell'istruttoria che possano pregiudicarne l'esito.
3. Il dipendente non si pronuncia in merito a provvedimenti relativi a procedimenti in corso prima che siano stati ufficialmente adottati e comunicati formalmente alle parti, salvi gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Consente l'accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle disposizioni in materia di accesso documentale, civico e generalizzato e dei regolamenti dell'Ente.
4. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio, fatta salva la libertà di espressione e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative reputate lesive dei propri diritti.
5. Nel trattamento dei dati personali il dipendente opera in qualità di persona autorizzata al trattamento sotto l'autorità del Titolare, ai sensi dell'articolo 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196; si attiene alle istruzioni impartite dal Titolare e dai soggetti designati, nonché alle indicazioni del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, assicurando il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.
6. Il dipendente tratta i soli dati personali necessari allo svolgimento dei compiti assegnati, non accede a banche dati, fascicoli o archivi per finalità estranee al servizio, non comunica né diffonde dati personali al di fuori dei casi previsti dalla legge e presta particolare cautela nel

POZZA IN CONSULTAZIONE

trattamento delle categorie particolari di dati e dei dati relativi a condanne penali e reati. Nelle pubblicazioni all'albo pretorio on line e nella sezione "Amministrazione trasparente" osserva le disposizioni in materia di protezione dei dati personali, procedendo, ove necessario, all'oscuramento o all'anonimizzazione dei dati non pertinenti o eccedenti.

7. Il dipendente custodisce con diligenza i documenti cartacei e informatici di cui dispone per ragioni d'ufficio, ne garantisce l'integrità e la corretta conservazione e ne impedisce l'accesso a soggetti non autorizzati, anche quando opera in modalità di lavoro agile o fuori dalla sede di servizio.
8. Il dipendente informa senza ritardo il proprio Responsabile E.Q. e il Responsabile della protezione dei dati di ogni evento che possa comportare una violazione dei dati personali (data breach), quali la perdita, la distruzione, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso indebito a dati personali, al fine di consentire al Titolare gli adempimenti di cui agli articoli 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679.
9. I soggetti che, per ragioni d'ufficio, vengono a conoscenza di provvedimenti di natura penale o disciplinare riguardanti dipendenti, ivi comprese le comunicazioni di cui all'articolo 3, comma 10, ovvero del contenuto di segnalazioni di illeciti e dell'identità dei segnalanti, sono tenuti alla massima riservatezza ai sensi della normativa vigente e dell'articolo 22 del presente Codice.
10. Gli obblighi di riservatezza permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, ovvero in caso di trasferimento ad altro ufficio.

Art. 19 – Disposizioni particolari per i Responsabili E.Q.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili E.Q., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Responsabile E.Q. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile E.Q., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione e al RPCT le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara, ai sensi del D.P.R. 445/2000, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al servizio assegnato.
4. Il Responsabile E.Q. fornisce le informazioni necessarie all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, nei limiti in cui gli stessi risultino applicabili.
5. Il Responsabile E.Q. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile E.Q. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo

BOZZA IN CONSULTAZIONE

ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il Responsabile E.Q. 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, fondati su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, e 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.
7. Il Responsabile E.Q. 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, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il Responsabile E.Q. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, anche con riferimento al rispetto del presente Codice ai sensi dell'articolo 4.
9. Il Responsabile E.Q. intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità, ai sensi del D.Lgs. 24/2023.
10. Il Responsabile E.Q., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e all'attività dell'Ente, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
11. Il Responsabile E.Q. ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
12. Il Responsabile E.Q., all'atto del conferimento dell'incarico, rende la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e, nel corso dell'incarico, presenta annualmente la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità, ai sensi dell'articolo 20 del medesimo decreto.
13. Il Responsabile E.Q. attesta la propria presenza in servizio con le modalità previste per la generalità del personale, programma con congruo anticipo le attività proprie e dei propri collaboratori e vigila affinché le assenze, anche brevi, per ragioni di servizio o personali, siano autorizzate e registrate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze.

BOZZA IN CONSULTAZIONE

14. Il Responsabile E.Q. interviene tempestivamente nelle situazioni di conflittualità tra i collaboratori e ne cura la crescita professionale, favorendo le occasioni di formazione e di sviluppo interne ed esterne alla struttura.

Art. 20 – 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 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 di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. 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, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il Responsabile E.Q. del settore di appartenenza. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 in materia di conflitto di interessi nelle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato 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 E.Q. del settore di appartenenza.
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 colleghi, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
5. Il personale che interviene a qualsiasi titolo nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici e che si trovi in una delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 16 del D.Lgs. 36/2023 ne dà comunicazione per iscritto al Responsabile E.Q. competente, al RUP e al RPCT e si astiene dal partecipare alla procedura e all'esecuzione del contratto.

TITOLO III
VIGILANZA, TUTELE E DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili E.Q., le strutture di controllo interno, l'UPD e il Nucleo di valutazione.
2. Le attività svolte dall'UPD ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

BOZZA IN CONSULTAZIONE

3. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.Lgs. 24/2023.
4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il RPCT.
6. Il RPCT predispone, in coerenza con il PIAO, per il personale dell'Ente e con particolare riguardo ai Responsabili E.Q., attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice generale e del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Le attività formative di cui al comma 6 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità (art. 15, c. 5-bis, D.P.R. 62/2013).
8. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili E.Q., nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario comunale e dal Nucleo di Valutazione.
9. Il Nucleo di Valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, e assicura il coordinamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance secondo quanto previsto dall'articolo 4.
10. Il RPCT, anche sulla base delle proposte dei Responsabili E.Q., coordina la programmazione della formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento.

Art. 22 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che, nell'interesse pubblico o nell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, segnala violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, attraverso il canale interno di segnalazione istituito dal Comune, il canale esterno gestito dall'ANAC, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, è tutelato ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
2. Il Comune garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta, delle persone menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti tutelati, nonché del contenuto della

BOZZA IN CONSULTAZIONE

segnalazione e della relativa documentazione, ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 24/2023. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove 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 e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della propria identità.

3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dagli articoli 5 e seguenti del D.Lgs. 33/2013. Tale tutela è assicurata anche nei confronti delle richieste di accesso dei Consiglieri comunali ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. 267/2000.
4. È vietata ogni forma di ritorsione, anche solo tentata o minacciata, nei confronti del segnalante e degli altri soggetti tutelati ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. 24/2023. Le ritorsioni che si ritiene di aver subito possono essere comunicate all'ANAC secondo quanto previsto dall'articolo 19 del medesimo decreto.
5. La violazione degli obblighi di riservatezza e l'adozione di misure ritorsive costituiscono fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento e le sanzioni applicabili dall'ANAC. Le tutele non sono garantite, e al segnalante è irrogata una sanzione disciplinare, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave (art. 16, c. 3, D.Lgs. 24/2023).
6. Le modalità di presentazione e gestione delle segnalazioni attraverso il canale interno sono disciplinate dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e dagli atti organizzativi adottati dall'Ente.

Art. 23 – Disposizioni particolari per collaboratori, consulenti e imprese fornitrici

1. Il Responsabile E.Q. competente al conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio o progettazione acquisisce, prima del conferimento, la dichiarazione dell'interessato sull'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e di cause di incompatibilità, ne verifica il contenuto ai sensi dell'articolo 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 e acquisisce le eventuali dichiarazioni rese successivamente.
2. Negli atti di conferimento e nei contratti di incarico sono inserite clausole con le quali l'incaricato si impegna:
   a) a rispettare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta del Codice generale e del presente Codice, nonché le misure della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
   b) a comunicare al RPCT le situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico;
   c) a prendere atto che la violazione degli obblighi derivanti dai codici di comportamento costituisce causa di risoluzione del rapporto.

BOZZA IN CONSULTAZIONE

3. Nei contratti di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture sono inserite clausole con le quali l'operatore economico:

   a) si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, in relazione al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta del Codice generale e del presente Codice, trasmettendone loro copia;

   b) prende atto che la violazione di tali obblighi può costituire causa di risoluzione del contratto, previa contestazione e nel rispetto del principio di proporzionalità;

   c) dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a dipendenti del Comune che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei suoi confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

4. Il Responsabile E.Q. competente vigila sul rispetto delle clausole di cui al presente articolo e segnala al RPCT le violazioni accertate.

Art. 24 – Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. I componenti, interni o esterni, delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

Art. 25 – Disposizioni ulteriori per il personale che usufruisce del lavoro agile o da remoto

1. In considerazione dell'impossibilità per il datore di lavoro di operare la diretta vigilanza sui luoghi dove viene resa la prestazione lavorativa, le disposizioni e le istruzioni già impartite a tutto il personale per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, l'integrità dei sistemi informatici e la riservatezza dei dati debbono essere applicate dal personale che usufruisce del lavoro agile o da remoto con particolare diligenza e con autonoma capacità di individuare i rischi che specifici ambienti possono generare e di adottare le corrispondenti contromisure. Il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni definite nell'accordo individuale e nel regolamento dell'Ente in materia.

2. Fatta salva l'adeguatezza e l'efficienza delle dotazioni informatiche assegnate, le scelte inerenti alla collocazione e all'organizzazione della postazione di lavoro ricadono nell'autonomia e nella responsabilità dei suddetti lavoratori, che cooperano lealmente con l'Ente per garantire la piena rispondenza della prestazione lavorativa agli standard prestazionali e di sicurezza. In particolare, essi:

   a) garantiscono le condizioni di concentrazione funzionali all'ottimale svolgimento dei compiti affidati e adottano le misure necessarie a gestire eventuali situazioni di interferenza con altre attività che possono aver luogo nei pressi della postazione di lavoro, anche a carattere domestico ovvero, se in luogo pubblico, connesse alla presenza di altri soggetti;

POZZA IN CONSULTAZIONE

b) nell'individuazione e nell'utilizzo della postazione di lavoro pongono la massima diligenza per eliminare ogni rischio che possa derivare alla propria salute, con riferimento, in particolare, all'agibilità e salubrità dei luoghi, all'esposizione a rischi elettrici, a temperature o rumori eccessivi, alle condizioni di illuminazione, all'adeguatezza degli arredi e alla correttezza delle posture;

c) svolgono la prestazione al riparo da ingerenze di estranei che possano compromettere la riservatezza delle attività o consentire l'indebito accesso a informazioni riservate;

d) utilizzano i dispositivi tecnologici assegnati esclusivamente per l'attività lavorativa, li conservano in modo sicuro e si accertano che nessun altro soggetto, compresi familiari conviventi, possa farne uso; adottano modalità di lavoro che garantiscano, sia per gli strumenti digitali che per l'eventuale documentazione cartacea, il pieno rispetto della disciplina della riservatezza dei dati;

e) garantiscono adeguate condizioni di connettività di rete e acquisiscono le competenze tecnologiche minime che consentano di ridurre l'esigenza di interventi manutentivi;

f) assicurano la contattabilità nelle fasce orarie previste dall'accordo individuale e rendicontano tempestivamente l'attività svolta e gli obiettivi raggiunti, secondo il modello organizzativo previsto dall'Ente;

g) in caso di violazione dell'accesso, di smarrimento di documenti o di dispositivi, ne danno immediata comunicazione al proprio Responsabile E.Q. e al servizio informatico, ai sensi degli articoli 15 e 18.

3. Il personale in lavoro agile garantisce la contattabilità nelle fasce orarie individuate nell'accordo individuale; la mancata risposta nelle fasce di contattabilità, senza giustificato motivo, costituisce violazione degli obblighi di servizio. Al di fuori di tali fasce è garantito il diritto alla disconnessione, secondo quanto previsto dal CCNL e dall'accordo individuale.

4. Al personale in lavoro agile si applicano tutte le disposizioni del Codice generale e del presente Codice; il dipendente partecipa alle attività formative organizzate dall'Ente anche in modalità a distanza.

Art. 26 – Disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro

1. Il personale rispetta rigorosamente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, cura l'aggiornamento della propria formazione in questo ambito e assicura l'efficienza e l'appropriato utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, fornendo ai propri responsabili indicazioni e suggerimenti.

Art. 27 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice è approvato dalla Giunta Comunale, previa procedura aperta alla partecipazione e acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

2. Il RPCT assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo in via permanente sul sito internet istituzionale del Comune di Piano di Sorrento, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali – Atti generali", e trasmettendolo a tutti i

BOZZA IN CONSULTAZIONE

dipendenti in servizio. I Responsabili E.Q. che conferiscono incarichi provvedono a trasmetterne copia ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori in favore dell'Amministrazione. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice generale e del presente Codice.

3. Le stesse modalità di pubblicazione e di diffusione sono osservate per le successive modifiche del presente Codice.
4. Il presente Codice è trasmesso altresì ai componenti del Nucleo di Valutazione. Con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", il Codice e i suoi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i destinatari.
5. Le disposizioni dei regolamenti comunali che disciplinano doveri di comportamento dei destinatari del presente Codice sono interpretate e applicate in modo coordinato con lo stesso.
6. Il presente Codice entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e sostituisce integralmente il Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____.

BOZZA IN CONSULTAZIONE