



COMUNE DI SESTA GODANO

PROVINCIA DELLA SPEZIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

*ad integrazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62
così come aggiornato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81
(approvato con deliberazione G.C.n. del...)*

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	2
Art. 2 - Principi generali	2
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità.....	2
Art. 4 – Incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati.....	3
Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni.....	3
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	3
Art. 7 – Procedimento relativo all’obbligo di astensione.....	4
Art. 8 – Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	5
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.....	5
Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati	5
Art. 12 - Comportamento in servizio	6
Art. 13 – Rilevazione presenze in servizio	7
Art. 14 - Rapporti con il pubblico	7
Art. 15 – Utilizzo delle tecnologie informatiche	8
Art. 16 – Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media	8
Art. 17 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area organizzativa	9
Art. 18 – Contratti e altri atti negoziali	10
Art. 19 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili	11
Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	11
Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	11
Art. 22– Obblighi di comportamento e valutazione delle performance.....	12
Art. 23 – Tutela dei dati personali	12
Art. 24 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	12

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato e integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, di seguito denominato “Codice generale”.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Sesta Godano.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono inoltre, a:
 - collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - organo di revisione e componenti esterni del Nucleo di Valutazione;
 - titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
 - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi a favore dell'Amministrazione.
4. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole che prevedono il rispetto del presente Codice, nonché specifiche clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso o dal Codice generale, mentre, nei casi meno gravi potranno essere previste e disciplinate clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della Legge, dello Statuto e dei Regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, 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.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o sollecitare regali o altre utilità, il dipendente può accettarli solo se occasionali, di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o utilità ricevute, il valore cumulativo annuo non potrà superare 100 euro. Non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.
3. Qualora i regali vengano destinati collettivamente a favore di un ufficio, il valore del regalo viene attribuito pro quota e in misura uguale a ciascun dipendente dell'ufficio.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che deciderà, di volta in volta, se restituirli o a chi devolverli.

Art. 4 – Incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo e in qualunque modo retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
2. Per soggetti privati che possono avere un interesse economico significativo si intendono:
 - a) coloro che hanno o abbiano ottenuto, nel biennio precedente, l'aggiudicazione di appalti, subappalti, o concessioni di lavori, servizi o forniture ovvero sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curati dall'ufficio di appartenenza;
 - b) coloro che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al proprio Responsabile di Area organizzativa, o al Segretario comunale in caso di dipendenti titolari di incarico di E.Q., circa la propria adesione o appartenenza ad Associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - partecipazione in Associazioni/Organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Sesta Godano.
3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro trenta giorni dalla formale adesione del dipendente all'Associazione.
4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'Associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, e reiterato conflitto di interessi il Responsabile di Area organizzativa valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
6. Il Responsabile di Area organizzativa valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle Associazioni o Organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.
7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad Associazioni od Organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad una determinata Area organizzativa, informa per iscritto il proprio Responsabile di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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;
 - 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. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altra Area organizzativa del Comune.
3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
4. 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.
5. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile di Area organizzativa situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
7. I dipendenti comunali, compreso il Responsabile di Area organizzativa, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla Legge e dall'eventuale Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.
8. I dipendenti e il Responsabile di Area organizzativa che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Sesta Godano si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione

1. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma 3 dell'art.1 ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di Area organizzativa competente, o al RPCT se titolare di incarico di E.Q., l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.
2. Il Responsabile di Area organizzativa, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.
3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile di Area organizzativa svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente e, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il suddetto Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
4. Nel caso in cui il Responsabile di Area organizzativa riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente Responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.
5. Il Responsabile di Area organizzativa dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
6. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare.
7. Tutte le comunicazioni e le relazioni di cui al presente articolo sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia all'Ufficio personale.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.
2. Tutti i dipendenti partecipano e collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) alla regolare applicazione del sistema anticorruzione secondo le modalità previste dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – Sezione 2 – Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza”.
3. La violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.
4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta inoltre responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il Sistema di valutazione della performance.

Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata raggiungibile all'indirizzo [Whistleblowing | Comune di Sesta Godano](#) che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al RPCT e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'Autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
4. Il RPCT ed i soggetti coinvolti nel gruppo di lavoro per la gestione delle segnalazioni sono tenuti alla riservatezza la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla Legge e nella sezione 2.2 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e tempestivo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
2. Il dipendente deve aver cura di inserire, nel fascicolo di ogni pratica trattata, tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza

aver preventivamente informato il proprio Responsabile di Area organizzativa per i dipendenti, o il Segretario Comunale se trattasi di Responsabile di Area.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente deve, in particolare:
 - collaborare con diligenza;
 - rispettare l'orario di lavoro;
 - adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di Area organizzativa;
 - durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi a lui affidati;
 - in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - chiedere aiuto o collaborazione ai colleghi in caso di difficoltà o impedimenti nello svolgimento del lavoro assegnato;
 - confrontarsi con colleghi o Responsabili a fronte di opinioni contrastanti mantenendo la discussione ad un livello civile e di sano confronto costruttivo;
 - rispettare tutte le disposizioni interne e le scelte organizzative disposte dal proprio Responsabile;
 - non ritardare la consegna dei lavori senza una giustificazione oppure con quantità inferiore alle aspettative;
 - non far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria responsabilità;
 - non discutere con toni animati o litigare con colleghi o Responsabili scadendo nell'insulto e nella mancanza di rispetto;
 - non contestare e disattendere le disposizioni interne o le scelte organizzative non condivise;
 - non abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione, anche per brevi periodi, lasciando scoperto l'Ufficio o le aree di accesso agli utenti.
3. Il dipendente deve utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti collettivi. Il Responsabile di Area organizzativa segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedure Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
5. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
6. Il dipendente interessato da un procedimento penale segnala immediatamente l'avvio di tale procedimento al proprio Responsabile di Area, ovvero al Segretario comunale se titolare di incarico di E.Q.
7. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

Art. 13 – Rilevazione presenze in servizio

1. La rilevazione della presenza in servizio avviene, in via prioritaria e ordinaria, mediante l'utilizzo del *badge* personale, associato alla propria matricola, da utilizzare presso il terminale elettronico (orologio marcatempo) installato all'ingresso della sede comunale.
2. Il dipendente è tenuto a timbrare in entrata e in uscita, nonché per qualsiasi uscita effettuata durante l'orario di lavoro, sia per motivi di servizio che personali.
3. L'utilizzo del software gestionale per la timbratura virtuale è consentito esclusivamente nei seguenti casi specifici e tassativi:
 - a) Lavoro Agile / Smart Working: per le giornate di prestazione rese da remoto, secondo gli accordi individuali sottoscritti;
 - b) Servizio Esterno / Missioni: quando l'attività lavorativa inizi o termini direttamente presso luoghi diversi dalla sede comunale (es. sopralluoghi, cantieri, corsi di formazione), previa autorizzazione del Responsabile;
 - c) Malfunzionamento Tecnico: in caso di guasto accertato del terminale fisico di riferimento.
 - d) Dimenticanza o smarrimento del badge magnetico (limitatamente al tempo necessario per la sostituzione o il recupero dello stesso);
4. Il dipendente che, per i motivi di cui alle lett.c) e d), effettua la timbratura tramite software è tenuto a:
 - effettuare la timbratura all'interno della sede comunale utilizzando dispositivi collegati alla rete internet della sede comunale;
 - formalizzare la causale (ad es. "rottura del timbratore" o "dimenticanza del badge") in fase di timbratura virtuale, dandone contestualmente comunicazione al proprio Responsabile di Area organizzativa la cui accettazione è indispensabile per la registrazione definitiva della timbratura;
5. La reiterata dimenticanza del badge (superiore a n.3 giorni nel mese solare) potrà essere oggetto di verifica da parte dell'Ufficio personale e valutazione da parte del proprio Responsabile di Area organizzativa ai fini della performance individuale.
6. Le credenziali di accesso al software sono personali e non cedibili.
7. L'uso improprio o fraudolento dei sistemi di rilevazione (fisici o digitali) costituisce illecito disciplinare, ai sensi della normativa vigente e dei CCNL di comparto, e comporta l'annullamento della registrazione ai fini del computo dell'orario di lavoro.
8. Il dipendente evita di sostare presso la timbratrice prima dell'effettiva timbratura in uscita.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
 - si astiene dal turpiloquio e comunque, dall'uso di un linguaggio maleducato e dai toni arroganti;
 - si rivolge all'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice;
 - assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
 - comunica all'utente le informazioni utili per l'accesso ai servizi e la partecipazione ai processi amministrativi;
 - assicura il necessario supporto all'utenza astenendosi dal segnalare nominativi per eventuali incarichi privati.
2. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'Ufficio competente.
3. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Responsabile di Area di riferimento nella logica delle priorità individuate dal Responsabile stesso e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. In servizio o negli uffici del Comune, il dipendente è tenuto ad indossare abiti compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Amministrazione e cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.
5. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.

Articolo 15 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.
2. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione Comunale.
3. È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione Comunale.
5. È fatto obbligo al dipendente consentire la propria identificazione quale mittente in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale.
6. È fatto obbligo al dipendente di indicare, in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale, un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. Nell'impiegare le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione Comunale per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, esclusivamente a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
9. In particolare, nel caso di utilizzo degli strumenti informatici e telematici forniti dall'Amministrazione per incombenze personali, tale utilizzo:
 - è consentito esclusivamente al fine di assolvere incombenze non procrastinabili al di fuori dell'orario di lavoro;
 - deve essere episodico e occasionale;
 - deve essere contenuto in cinque minuti nell'arco temporale di almeno sei ore lavorative consecutive;
 - non deve ledere la funzionalità dell'attività lavorativa.
10. È fatto divieto al dipendente inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Comunale, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
11. L'Amministrazione Comunale, attraverso i propri Responsabili di Area organizzativa e nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
12. In caso di uso di dispositivi elettronici personali per lo svolgimento dell'attività di servizio, l'Amministrazione comunale, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotterà ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, provvedendo altresì alla diffusione di apposite linee guida per informare adeguatamente il dipendente sull'uso sicuro dei dispositivi e disciplinando, previa informazione alle organizzazioni sindacali, l'uso di webcam e microfoni.

Articolo 16 – Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile dell'Area di appartenenza.
2. Il dipendente non effettua all'interno dell'orario di lavoro, né con mezzi propri né con strumentazione informatica dell'Amministrazione, accessi a social network con account personali.
3. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione Comunale o della Pubblica Amministrazione in generale.

4. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e 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 Comunale.
5. Il dipendente, nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione Comunale, o in divisa per coloro che la indossino, o raffigurazioni di sé stesso nel luogo di lavoro, se non previa autorizzazione.
6. È fatto divieto al dipendente svolgere le attività e le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale (ad esempio: informazioni pubbliche di carattere emergenziale; istruzioni per l'accesso agli uffici o per l'adesione a servizi di pubblica utilità; comunicazione di calendari di eventi e/o programmazioni di servizi pubblici),
7. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
8. È fatto altresì obbligo al dipendente di mantenere, nella partecipazione a chat, blog, forum, social network, social media e piattaforme digitali, un comportamento corretto, evitando di esprimersi con modalità volgari o scurrili.
9. E' fatto obbligo al dipendente di non divulgare o diffondere, con qualunque mezzo di informazione, piattaforma digitale, social network e social media, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione Comunale e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 e alla Legge n.241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.

Art. 17 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di Area organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Responsabile di Area organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Responsabile di Area organizzativa, anche con il supporto del Comitato Unico per la Garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile di Area organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di Area tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.
6. Il Responsabile di Area organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune.
7. Il Responsabile di Area organizzativa intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra Autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria

collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

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

Art. 18 – 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 comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuni utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene.
4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto Il Responsabile dell'Area organizzativa della struttura cui appartiene.
5. Se il Responsabile di Area organizzativa si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario comunale. Il Segretario individua per iscritto il sostituto.
6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio Responsabile.
7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo al Responsabile di Area organizzativa di inserire la seguente dicitura: *“Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di comportamento del Comune di Sesta Godano”*.
8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei Responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: *“ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.”* Il Responsabile del Servizio Personale competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito.
9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile di Area organizzativa, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
10. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.

11. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al precedente comma 10 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 19 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il proprio Responsabile.
4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:
 - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
 - nella fase di realizzazione del progetto fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
 - segnala tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Responsabile l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.
6. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di Area organizzativa e il Segretario comunale per le rispettive competenze.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT) assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali Aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione, in occasione dell'annuale Relazione da pubblicare sul sito istituzionale.
3. Il Segretario comunale, in collaborazione il Responsabile dell'Ufficio personale cura la diffusione del Codice di comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione.
4. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.

Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere

facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.

Art. 22– Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Responsabile di Area organizzativa, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Responsabili di Area organizzativa, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 23 – Tutela dei dati personali

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

Art. 24 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
2. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e messo a disposizione degli altri soggetti individuati dal precedente art. 1, comma 3.
3. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti all'interno dell'Amministrazione.