



COMUNE di TOCCO CAUDIO

Provincia di Benevento

Piazza Municipio, n. 1 – 82030 Tocco Caudio (BN)

Tel: 0824/888235 – Fax: 0824/888454

P.Iva: 00166730622 - Codice Fiscale: 80001730623

posta elettronica certificata: comune.toccocaudio@pcert.it

sito internet istituzionale: www.comune.toccocaudio.bn.it

SCHEMA PRELIMINARE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI TOCCO CAUDIO



COMUNE di TOCCO CAUDIO

Provincia di Benevento

Piazza Municipio, n. 1 – 82030 Tocco Caudio (BN)

Tel: 0824/888235 – Fax: 0824/888454

P.Iva: 00166730622 - Codice Fiscale: 80001730623

posta elettronica certificata: comune.toccocaudio@pcert.it

sito internet istituzionale: www.comune.toccocaudio.bn.it

Sommario

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (artt. 1 e 2 del Codice generale)	3
Articolo 2 – Principi generali (art. 3 del Codice generale)	3
Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice generale).....	4
Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice generale).....	4
Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice generale).....	5
Articolo 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice generale).....	6
Articolo 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice generale)	6
Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice generale)	6
Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice generale).....	7
Articolo 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice generale).....	7
Articolo 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11-bis del Codice generale).....	8
Articolo 12 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network (art. 11-ter del Codice generale)	8
Articolo 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice generale).....	9
Articolo 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ (art. 13 del Codice generale)	10
Articolo 15 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice generale)	10
Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice generale)	11
Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice generale)..	12
Articolo 18 – Disposizioni finali e norme di rinvio (art. 17 del Codice generale)	12



COMUNE di TOCCO CAUDIO

Provincia di Benevento

Piazza Municipio, n. 1 – 82030 Tocco Caudio (BN)

Tel: 0824/888235 – Fax: 0824/888454

P.Iva: 00166730622 - Codice Fiscale: 80001730623

posta elettronica certificata: comune.toccocaudio@pcert.it

sito internet istituzionale: www.comune.toccocaudio.bn.it

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (artt. 1 e 2 del Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, di seguito denominato “Codice generale” che, ai sensi dell’articolo 54 Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Tocco Caudio, a qualsiasi titolo assunti.
3. Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in 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 apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice nonché apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o di decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali (art. 3 del Codice generale)

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina e 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, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.



COMUNE di TOCCO CAUDIO

Provincia di Benevento

Piazza Municipio, n. 1 – 82030 Tocco Caudio (BN)

Tel: 0824/888235 – Fax: 0824/888454

P.Iva: 00166730622 - Codice Fiscale: 80001730623

posta elettronica certificata: comune.toccocaudio@pcert.it

sito internet istituzionale: www.comune.toccocaudio.bn.it

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice generale)

1. 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio 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 comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale 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 quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto.
6. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione Comunale sono utilizzati nel modo che segue:
 - a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;
 - b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro 5 giorni, al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza o al Segretario comunale la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sia titolare all'interno dell'Amministrazione Comunale (ad es. per il dirigente, funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il dirigente, funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere Presidente, la Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, ecc.).
4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali



COMUNE di TOCCO CAUDIO

Provincia di Benevento

Piazza Municipio, n. 1 – 82030 Tocco Caudio (BN)
Tel: 0824/888235 – Fax: 0824/888454
P.Iva: 00166730622 - Codice Fiscale: 80001730623
posta elettronica certificata: comune.toccocaudio@pcert.it
sito internet istituzionale: www.comune.toccocaudio.bn.it

vengain contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

5. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il superiore gerarchico 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 già menzionati rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative più opportune in relazione al caso di specie, quali a titolo esemplificativo:
 - a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
 - b) assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé dell'adozione dell'atto finale;
 - c) assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
3. 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.
4. Il conflitto di interessi si configura quando ricorrono condizioni che, rispetto alla decisione da assumere, appaiano idonee a vulnerare l'imparzialità e la serenità di scelta dell'organo decidente. In tale situazione si determina, pertanto, un contrasto tra l'interesse pubblico da perseguire e l'interesse privato, proprio o di terzi, cosicché il perseguimento di un interesse cagiona l'inevitabile pregiudizio dell'altro interesse.
5. Il conflitto di interessi è attuale e concreto qualora, a causa di una interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del dipendente pubblico, quest'ultimo abbia un interesse privato confliggente con l'interesse pubblico. Sebbene l'ordinamento tipizzi ipotesi di conflitto di interessi, tali previsioni non esauriscono il novero della fattispecie del conflitto di interessi, che, così, può sempre inverarsi laddove si determini il contrasto tra l'interesse pubblico da perseguire e l'interesse privato (proprio o di terzi). Costituisce causa di conflitto di interessi la sussistenza, ad esempio, di: rapporti di coniugio o convivenza, rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, rapporti di frequentazione abituale, pendenza di una causa o di grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, rapporti di tutorato, curatela, rappresentanza o agenzia, rapporti di amministrazione, dirigenza o gestione di associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti, rapporti contrattuali pregressi o rapporti che generano in capo al dipendente pubblico utilità di vario genere.
6. Il conflitto di interessi potenziale si configura allorché il dipendente pubblico sia portatore di interessi particolari atti ad inverare (potenzialmente) una posizione di conflittualità ovvero di divergenza rispetto all'interesse generale. Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono quelle che, per loro natura, pur non integrando allo stato una delle situazioni tipizzate, siano



COMUNE di TOCCO CAUDIO

Provincia di Benevento

Piazza Municipio, n. 1 – 82030 Tocco Caudio (BN)
Tel: 0824/888235 – Fax: 0824/888454
P.Iva: 00166730622 - Codice Fiscale: 80001730623
posta elettronica certificata: comune.toccocaudio@pcert.it
sito internet istituzionale: www.comune.toccocaudio.bn.it

destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato.

7. Si parla di conflitto di interessi strutturale quando si verificano conflitti intrinseci alle posizioni ricoperte e/o alle funzioni attribuite a un determinato funzionario. Si tratta, generalmente, di conflitti relativi all'inquadramento del dipendente nella struttura pubblica e/o in diverso organigramma privato.
8. Si parla di “gravi ragioni di convenienza” con riferimento a situazioni non riconducibili ad una fattispecie tipizzata di conflitto di interessi, ma che potrebbero ugualmente vulnerare l'imparzialità del dipendente pubblico. Detta fattispecie viene sussunta nel *genus* dei conflitti potenziali.

Articolo 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice generale)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o, qualora il conflitto riguardi il Responsabile, il Segretario comunale.
2. Quando il dipendente o il Responsabile ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza o al Segretario comunale, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
3. Il responsabile o il Segretario comunale valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando la trattazione della pratica ad altro dipendente.
4. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. In tal caso, si applica quanto previsto nell'atto organizzativo interno adottato dall'Amministrazione in ossequio alle disposizioni di cui al (D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24), cui si rinvia integralmente.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la



COMUNE di TOCCO CAUDIO

Provincia di Benevento

Piazza Municipio, n. 1 – 82030 Tocco Caudio (BN)
Tel: 0824/888235 – Fax: 0824/888454
P.Iva: 00166730622 - Codice Fiscale: 80001730623
posta elettronica certificata: comune.toccocaudio@pcert.it
sito internet istituzionale: www.comune.toccocaudio.bn.it

replicabilità.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice generale)

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 spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.
3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.
4. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti o comunque dal prender parte ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

Articolo 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice generale)

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, fermo restando il compimento di attività e l'adozione di atti che rientrano nella sua sfera di competenza, assicura, in relazione alla propria categoria e profilo professionale, massima collaborazione per l'espletamento di attività diverse o per sostituire colleghi e/o per sopperire a situazione contingibili e urgenti.
3. Il dipendente assolve ai propri compiti con elevato impegno e ampia disponibilità, ottempera diligentemente ai doveri di ufficio, riducendo quanto più possibile i tempi dell'attività, e mantiene un comportamento rispettoso della dignità altrui.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio e, più in generale, le risorse strumentali in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni di ufficio, osservando i vincoli imposti dall'Amministrazione e con la diligenza del buon padre di famiglia.
6. 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 o di servizio.
7. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e, in particolare, deve
 - a) utilizzare le risorse con scrupolo e parsimonia;
 - b) evitare utilizzi impropri dei beni, che possano ridurne l'efficienza o danneggiarli;
 - c) evitare inutili consumi e sprechi energetici;
8. Il dipendente è tenuto a vigilare che nessuna persona estranea all'ufficio vi faccia ingresso se non espressamente autorizzata. In ogni caso, è vietato lasciare l'ufficio incustodito in presenza di terzi sia pur autorizzati, fatta eccezione per i casi in cui l'orario d'ufficio non possa coincidere con quello del servizio autorizzato (es. servizio di pulizia).
9. I responsabili di P.O., con riferimento ai propri collaboratori, e il Segretario comunale, con riferimenti ai responsabili di P.O. assicurano un adeguato controllo in merito al rispetto delle disposizioni normative concernenti l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e l'utilizzo del materiale e delle attrezzature di cui i dipendenti dispongono per ragioni di ufficio.



COMUNE di TOCCO CAUDIO

Provincia di Benevento

Piazza Municipio, n. 1 – 82030 Tocco Caudio (BN)
Tel: 0824/888235 – Fax: 0824/888454
P.Iva: 00166730622 - Codice Fiscale: 80001730623
posta elettronica certificata: comune.toccocaudio@pcert.it
sito internet istituzionale: www.comune.toccocaudio.bn.it

Articolo 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11-bis del Codice generale)

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - b) non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - c) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - d) 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.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a situazioni in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e 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.
4. 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.
5. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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. 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.
6. 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.
7. 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.

Articolo 12 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network (art. 11-ter del Codice generale)

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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.
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 di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.
4. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dai soggetti



COMUNE di TOCCO CAUDIO

Provincia di Benevento

Piazza Municipio, n. 1 – 82030 Tocco Caudio (BN)

Tel: 0824/888235 – Fax: 0824/888454

P.Iva: 00166730622 - Codice Fiscale: 80001730623

posta elettronica certificata: comune.toccocaudio@pcert.it

sito internet istituzionale: www.comune.toccocaudio.bn.it

istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

6. 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 della struttura di appartenenza.
7. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
8. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, 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. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
9. 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.

Articolo 13 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice generale)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgere 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.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
5. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.



COMUNE di TOCCO CAUDIO

Provincia di Benevento

Piazza Municipio, n. 1 – 82030 Tocco Caudio (BN)
Tel: 0824/888235 – Fax: 0824/888454
P.Iva: 00166730622 - Codice Fiscale: 80001730623
posta elettronica certificata: comune.toccocaudio@pcert.it
sito internet istituzionale: www.comune.toccocaudio.bn.it

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ (art. 13 del Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ.
2. Il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ 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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ 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.
5. Il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ 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.
7. Il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ 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. Il dirigente/titolare di incarico di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
10. Il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

Articolo 15 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a



COMUNE di TOCCO CAUDIO

Provincia di Benevento

Piazza Municipio, n. 1 – 82030 Tocco Caudio (BN)
Tel: 0824/888235 – Fax: 0824/888454
P.Iva: 00166730622 - Codice Fiscale: 80001730623
posta elettronica certificata: comune.toccocaudio@pcert.it
sito internet istituzionale: www.comune.toccocaudio.bn.it

mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il superiore gerarchico.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice generale)

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n.190/2012.
8. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.



COMUNE di TOCCO CAUDIO

Provincia di Benevento

Piazza Municipio, n. 1 – 82030 Tocco Caudio (BN)

Tel: 0824/888235 – Fax: 0824/888454

P.Iva: 00166730622 - Codice Fiscale: 80001730623

posta elettronica certificata: comune.toccocaudio@pcert.it

sito internet istituzionale: www.comune.toccocaudio.bn.it

9. La formazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico è 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.

Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, dà luogo anche a responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art.4, comma 4, all'art. 15, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 7, 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 18 – Disposizioni finali e norme di rinvio (art. 17 del Codice generale)

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti ed 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 dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.
3. Con riferimento alla tutela di cui all'art. 54 *bis*, D. Lgs. 165/2001, si applica quanto previsto nell'atto organizzativo interno adottato dall'Amministrazione in ossequio alle disposizioni di cui al (D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24), cui si rinvia integralmente.
4. Con riferimento al lavoro agile, si applica quanto previsto nell'apposita sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Amministrazione, cui si rinvia integralmente.