

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DEL COMUNE DI LUCCA

| <u>TESTO IN VIGORE</u> | <u>NUOVO TESTO</u> |
|--|---|
| <p>Art. 1 - Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Lucca sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D. Lgs. n. 165/2001.</p> | <p>Art. 1 - Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Lucca sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D. Lgs. n. 165/2001 e tiene conto delle Linee Guida ANAC in materia.</p> |
| <p>Art. 2 - Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica:</p> <p>a) ai dipendenti del Comune di Lucca, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di organi o di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;</p> <p>b) ai collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;</p> <p>c) ai dipendenti e collaboratori delle ditte appaltatrici direttamente impegnati nei servizi appaltati dal Comune di Lucca.</p> <p>2. Per tutti i dipendenti di cui alla lettera a) del comma 1, la violazione delle disposizioni contenute negli articoli che seguono comporta l'applicazione delle sanzioni previste nella legge, nel Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e nei Codici disciplinari contenuti nel CCNL di riferimento.</p> | <p>Art. 2 - Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica:</p> <p>a) ai dipendenti del Comune di Lucca, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi le/i titolari di organi o di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;</p> <p>b) ai collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo</p> <p>c) ai dipendenti e collaboratori delle ditte appaltatrici direttamente impegnati nei servizi appaltati;</p> <p>2. Per tutti i dipendenti di cui alla lettera a) del comma 1, la violazione delle disposizioni contenute negli articoli che seguono comporta l'applicazione delle sanzioni previste nella legge, nel Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, e nei Codici disciplinari contenuti nel CCNL di riferimento.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lettera b) del comma 1, ogni dirigente o dipendente, nell'esercizio delle funzioni attribuite, inserisce negli atti di incarico il richiamo all'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi clausole comportanti penalità economiche. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito il collaboratore o il consulente, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.</p> <p>4. Per quanto concerne i dipendenti e collaboratori di cui alla lettera c) del comma 1, il dirigente o il dipendente che deve appaltare il servizio è tenuto ad inserire nei relativi bandi e contratti specifiche disposizioni di rispetto del presente Codice. In particolare, nel caso in cui si riscontri il mancato rispetto di tali disposizioni, il dirigente è tenuto a comunicare gli specifici fatti alla ditta appaltatrice, che a sua volta è tenuta a contestare il comportamento al proprio dipendente o collaboratore. Agli esiti del procedimento disciplinare, qualora si confermi il fatto rilevato, la ditta è comunque obbligata ad adibire il dipendente o collaboratore ad altre mansioni, se del caso esterne all'appalto. Nel caso in cui la ditta non adempia a quanto qui previsto, il dirigente può riservarsi di risolvere il contratto.</p> <p style="text-align: center;">Art. 3 - Principi generali</p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo</p> | <p>3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lettera b) del comma 1, ogni dirigente o dipendente, nell'esercizio delle funzioni attribuite, inserisce negli atti di incarico il richiamo all'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi clausole comportanti penalità economiche. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito il collaboratore o il consulente, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.</p> <p>4. Per quanto concerne i dipendenti e collaboratori di cui alla lettera c) del comma 1, il dirigente o il dipendente che deve appaltare il servizio è tenuto ad inserire nei relativi bandi e contratti specifiche disposizioni di rispetto del presente Codice. In particolare, nel caso in cui si riscontri il mancato rispetto di tali disposizioni, il dirigente è tenuto a comunicare gli specifici fatti alla ditta appaltatrice, che a sua volta è tenuta a contestare il comportamento al proprio dipendente o collaboratore. Agli esiti del procedimento disciplinare, qualora si confermi il fatto rilevato, la ditta è comunque obbligata ad adibire il dipendente o collaboratore ad altre mansioni, se del caso esterne all'appalto. Nel caso in cui la ditta non adempia a quanto qui previsto, il dirigente può riservarsi di risolvere il contratto.</p> <p>5. All'atto di stipulazione del contratto individuale di lavoro per i soggetti di cui al comma 1, lett. a) e all'atto di stipulazione del contratto per i soggetti di cui al comma 1, lett. b) e c), viene comunque consegnata copia del presente codice.</p> <p style="text-align: center;">Art. 3 - Principi generali</p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.</p> <p>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.</p> <p>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 i quali sono stati conferiti.</p> <p>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.</p> <p>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 o che comportino effetti negativi ingiustificati sui destinatari dell'azione amministrativa. Si astiene altresì da azioni 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.</p> <p>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.</p> | <p>l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.</p> <p>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.</p> <p>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, anche mediante l'utilizzo dei propri account di social media. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.</p> <p>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.</p> <p>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 o che comportino effetti negativi ingiustificati sui destinatari dell'azione amministrativa. Si astiene altresì da azioni 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.</p> <p>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.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>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.</p> <p>4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore – ivi compresi i gadget promozionali - si intendono quelli di valore non superiore a 25 euro, anche sotto forma di sconto.</p> <p>5. Nei contratti di affidamento di incarichi, collaborazioni, consulenze, di esecuzione di lavori, acquisizione di beni o servizi è inserita una specifica clausola che porta a conoscenza del contraente il contenuto del presente articolo, prescrivendone il rispetto.</p> | <p>7. Il dipendente collabora con diligenza nell'espletamento dei compiti a lui attribuiti, osservando il CCNL in vigore, nonché la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p style="text-align: center;">Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>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.</p> <p>4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore – ivi compresi i gadget promozionali - si intendono quelli di valore non superiore a 25 euro, anche sotto forma di sconto.</p> <p>5. Nei contratti di affidamento di incarichi, collaborazioni, consulenze, di esecuzione di lavori, acquisizione di beni o servizi è inserita una specifica clausola che porta a conoscenza del contraente il contenuto del presente articolo, prescrivendone il rispetto.</p> |
|--|--|

6. Il dirigente o responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a sindacati o partiti o movimenti politici.

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

3. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, mediante l'utilizzo di apposito modello predisposto a tal fine dall'Amministrazione, limitatamente ai casi di possibile interferenza con lo svolgimento dell'attività di ufficio.

4. Nei casi in cui il dipendente venga assegnato ad altro ufficio nel corso della sua vita lavorativa, la comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata

6. Il dirigente o responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente **al dirigente e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione** la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a sindacati o partiti o movimenti politici. **Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il dirigente o il responsabile dell'ufficio di appartenenza, la predetta comunicazione è fatta dall'interessato al Segretario Generale; per le adesioni e appartenenze che riguardano il Segretario Generale, la comunicazione è fatta dallo stesso al Sindaco.**

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

3. La comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente, entro 30 giorni dalla data di entrata in servizio presso l'ente, mediante l'utilizzo di apposito modello predisposto a tal fine dall'Amministrazione, limitatamente ai casi di possibile interferenza con lo svolgimento dell'attività di ufficio.

4. Nei casi in cui il dipendente venga assegnato ad altro ufficio nel corso della sua vita lavorativa, la comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata entro

| | |
|---|---|
| <p>entro 15 giorni dalla nuova assegnazione, sempre mediante il predetto modello.</p> <p style="text-align: center;">Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle norme di legge, da disposizioni regolamentari, nonché quelle contenute nel programma della trasparenza, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione di cui al comma 1, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, mediante l'utilizzo di apposito modello predisposto a tal fine dall'Amministrazione, limitatamente alle pratiche affidate.</p> <p>3. Nei casi in cui il dipendente venga assegnato ad altro ufficio nel corso della sua vita lavorativa, la dichiarazione prevista nel precedente comma 2 deve essere effettuata entro 15 giorni dalla nuova assegnazione, sempre mediante il predetto modello.</p> | <p>15 giorni dalla nuova assegnazione, sempre mediante il predetto modello.</p> <p style="text-align: center;">Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle norme di legge, da disposizioni regolamentari, nonché quelle contenute nel programma della trasparenza, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. La comunicazione prevista nel precedente comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente, entro 30 giorni dalla data di entrata in servizio presso l'ente, mediante l'utilizzo di apposito modello predisposto a tal fine dall'Amministrazione, limitatamente alle pratiche affidate.</p> <p>3. Nei casi in cui il dipendente venga assegnato ad altro ufficio nel corso della sua vita lavorativa, la dichiarazione prevista nel precedente comma 2 deve essere effettuata entro 15 giorni dalla nuova assegnazione, sempre mediante il predetto modello.</p> |
|---|---|

| <p>Art. 7 - Obbligo di astensione e conflitto di interesse</p> | <p>Art. 7 - Obbligo di astensione e conflitto di interesse</p> |
|--|---|
| <p>1. Nel caso in cui il dipendente si trovi nelle condizioni di dover partecipare alla 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, il coniuge o il convivente 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 e, comunque, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, fornisce formale, immediata e preventiva comunicazione al dirigente.</p> <p>2. Il dirigente valuta la situazione rappresentata e adotta, con apposita e formale disposizione, le eventuali e conseguenti misure organizzative, comunicandole tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Laddove la situazione di conflitto riguardi un dirigente, questi è tenuto a comunicarlo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale valuta la situazione rappresentata e adotta, con apposita e formale disposizione, le eventuali e conseguenti misure organizzative.</p> <p>5. Fermo restando l'obbligo che ciascun</p> | <p>1. Nel caso in cui il dipendente si trovi nelle condizioni di dover partecipare alla 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, il coniuge o il convivente 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 e, comunque, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il dipendente si astiene fornendo immediata e preventiva comunicazione scritta al dirigente.</p> <p>2. Il dirigente valuta la situazione rappresentata e risponde con comunicazione scritta adottando, se del caso, le eventuali e conseguenti misure organizzative, comunicandole tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Laddove la situazione di conflitto riguardi un dirigente, questi si astiene e fornisce immediata e preventiva comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo valuta la situazione rappresentata e, se del caso, propone al Sindaco l'adozione di eventuali e conseguenti misure organizzative.</p> <p>5. Fermo restando l'obbligo che ciascun incarico</p> |

| | |
|--|--|
| <p>incarico esterno conferito al dipendente deve essere preventivamente autorizzato secondo quanto previsto dall'apposito Capo del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e secondo la procedura ivi prevista, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.</p> <p>6. Per i rapporti di lavoro part-time concessi per svolgere altra attività lavorativa, si rimanda alle specifiche prescrizioni già previste nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ordine a tale disciplina nonché alla definizione del conflitto di interessi.</p> | <p>esterno conferito al dipendente deve essere preventivamente autorizzato secondo quanto previsto dall'apposito Capo del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e secondo la procedura ivi prevista, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.</p> <p>6. Per i rapporti di lavoro part-time concessi per svolgere altra attività lavorativa, si rimanda alle specifiche prescrizioni già previste nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ordine a tale disciplina nonché alla definizione del conflitto di interessi.</p> <p>7. Non costituiscono attività che comportano astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali - ad esempio - gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli atti di riscossione coattiva dei tributi ed altri simili, che non lasciano alcun margine di discrezionalità in capo al dipendente, fermi restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali di cui all'articolo 3 del Codice.</p> <p>8. A norma dell'art. 53, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. n. 3/1957.</p> <p>9. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Art. 8 - Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p> | <p>10. A norma dell'articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:</p> <p>a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>b) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;</p> <p>c) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;</p> <p>devono auto dichiarare, prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale .</p> <p style="text-align: center;">Art. 8 - Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile per la 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 al proprio superiore gerarchico, che a sua volta informa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti</p> <p>1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.</p> <p>2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, in via riservata, al responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.</p> <p>3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso. Resta ferma la competenza del Responsabile del procedimento disciplinare. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo al Responsabile del procedimento disciplinare.</p> | <p>Art. 9 – Protezione del dipendente che segnala violazioni delle disposizioni normative</p> <p>1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023. In particolare, il dipendente che segnala violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, non può subire alcuna ritorsione. Non può dunque essere destinatario di comportamenti, atti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, posti in essere in ragione della segnalazione, che provochi o possa provocare in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.</p> <p>2. Ogni dipendente può rivolgersi e far pervenire la segnalazione, in via riservata, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. La segnalazione è effettuata in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale.</p> <p>3. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ricevuta la segnalazione svolge le seguenti attività:</p> <p>a) rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;</p> <p>b) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;</p> <p>c) dà diligente seguito alle segnalazioni;</p> <p>d) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>4. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito si possa fondare su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex art. 22 e ss. della L. 241/90.</p> <p>5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma, nel caso</p> | <p>dalla presentazione della segnalazione; e) mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne. Laddove il soggetto che riceve la segnalazione versi in una ipotesi di conflitto di interessi rispetto a tale segnalazione, la manifesta e conseguentemente il segnalante effettua una segnalazione esterna ad ANAC. I canali di segnalazione garantiscono la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-<i>quaterdecies</i> del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003.</p> <p>4. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito si possa fondare su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della Legge n. 241/90, nonché dagli articoli 5 e seguenti del D. Lgs. n. 33/2013, salve le ipotesi precedentemente descritte.</p> <p>5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma, nel caso</p> |
|---|---|

| | |
|---|---|
| <p>del denunciante, solo con il consenso del medesimo.</p> <p style="text-align: center;">Art. 10 - Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione</p> <p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, così come prescritti nel Piano della trasparenza dell'Amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>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 replicabilità.</p> <p>3. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.</p> <p style="text-align: center;">Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.</p> <p>2. In ogni caso, il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza</p> | <p>del denunciante, solo con il consenso del medesimo.</p> <p style="text-align: center;">Art. 10 - Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione</p> <p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, così come prescritti nel Piano della trasparenza dell'Amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>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 replicabilità.</p> <p>3. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.</p> <p style="text-align: center;">Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.</p> <p>2. In ogni caso, il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza</p> |
|---|---|

dell'Amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'Amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Ogni dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto ad assicurare il rispetto dei termini assegnati dalle norme di legge, dai regolamenti dell'ente, dagli atti organizzativi o da specifiche direttive e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. In caso di violazione delle disposizioni del comma precedente, il dipendente risponde, oltre che dal punto di vista disciplinare, per le eventuali più gravi responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei termini.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nonché dalle disposizioni interne emanate dal Comune di Lucca.

4. Il dipendente è tenuto alla corretta timbratura delle presenze, secondo le modalità impartite con disposizioni interne.

dell'Amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'Amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa e **si astiene altresì da comportamenti che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori, nell'ambito delle procedure dell'Ente.**

4. Il dipendente non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti e si astiene dal facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.

5. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Ogni dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto ad assicurare il rispetto dei termini assegnati dalle norme di legge, dai regolamenti dell'ente, dagli atti organizzativi o da specifiche direttive e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. In caso di violazione delle disposizioni del comma precedente, il dipendente risponde, oltre che dal punto di vista disciplinare, per le eventuali più gravi responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei termini.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nonché dalle disposizioni interne emanate dal Comune di Lucca.

4. Il dipendente è tenuto alla corretta timbratura delle presenze, secondo le modalità impartite con disposizioni interne.

5. 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.

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.

5. Il dipendente utilizza, avendone cura, 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.

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.

7. Il dipendente rispetta le disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. n. 196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy, in tutte le operazioni di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi, eseguite sia nella sede di lavoro sia in ambito privato o pubblico.. Il dipendente è tenuto ad osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

Art. 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri Dirigenti 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. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. 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.

3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti 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. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuati dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente non utilizza i *social media* durante l'orario di lavoro per finalità che esulano dall'attività lavorativa. I dirigenti sono tenuti a vigilare su tale aspetto.

2. Anche nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*, 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 nel suo complesso, degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi di lavoro, in relazione alla loro prestazione in ufficio o alla modalità di esercizio del ruolo assegnato o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. 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.

4. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della pubblica amministrazione di appartenenza.

5. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non possono essere veicolate, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di *social media*. 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.

6. 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 D. Lgs. 33/2023 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

| Art. 13 - Rapporti con il pubblico | Art. 15 - Rapporti con il pubblico |
|---|--|
| <p>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.</p> | <p>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, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.</p> |
| <p>2. In particolare, il dipendente:</p> <p>a) è tenuto a rispondere entro 30 giorni - salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche - alle comunicazioni degli utenti che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi;</p> <p>b) è tenuto a rispondere alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.</p> | <p>2. In particolare, il dipendente:</p> <p>a) è tenuto a rispondere entro 30 giorni - salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche - alle comunicazioni degli utenti che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi;</p> <p>b) è tenuto a rispondere alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.</p> |
| <p>3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione.</p> | <p>3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione.</p> |
| <p>4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.</p> | <p>4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.</p> |
| <p>5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunque non rilascia</p> | <p>5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunque non rilascia</p> |

| | |
|---|---|
| <p>interviste, dichiarazioni e/o notizie formali o informali agli organi di stampa su questioni inerenti l'attività dell'ufficio o comunque dell'Ente, salvo i casi in cui sia a ciò autorizzato dall'Amministrazione.</p> <p>6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.</p> <p>7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e, in ragione della propria competenza, risponde alle istanze nel tempo previsto.</p> <p>8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente, in ogni caso, deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, nel suo complesso, degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi di lavoro, in relazione alla loro prestazione in ufficio o alla modalità di esercizio del ruolo assegnato.</p> <p>9. Ogni dipendente è obbligato al rispetto degli standard fissati dall'Amministrazione.</p> <p>10. Il dipendente, inoltre, assicura, in relazione al ruolo rivestito e ai mezzi a disposizione, la continuità del servizio e fornisce agli utenti le necessarie informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità, anche indirizzandoli verso i siti in cui questi sono pubblicati.</p> <p>11. Il dipendente, al di fuori dei casi consentiti, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, soprattutto se ciò può apparire come una condizione di vantaggio o può apparire</p> | <p>interviste, dichiarazioni e/o notizie formali o informali agli organi di stampa su questioni inerenti l'attività dell'ufficio o comunque dell'Ente, salvo i casi in cui sia a ciò autorizzato dall'Amministrazione.</p> <p>6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.</p> <p>7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e, in ragione della propria competenza, risponde alle istanze nel tempo previsto.</p> <p>8. 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 nel suo complesso, degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi di lavoro, in relazione alla loro prestazione in ufficio o alla modalità di esercizio del ruolo assegnato o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.</p> <p>9. Ogni dipendente è obbligato al rispetto degli standard fissati dall'Amministrazione.</p> <p>10. Il dipendente, inoltre, assicura, in relazione al ruolo rivestito e ai mezzi a disposizione, la continuità del servizio e fornisce agli utenti le necessarie informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità, anche indirizzandoli verso i siti in cui questi sono pubblicati.</p> <p>11. Il dipendente, al di fuori dei casi consentiti, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, soprattutto se ciò può apparire come una condizione di vantaggio o può apparire</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p>come una indebita concessione.</p> <p>12. Il dipendente, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge o regolamentari o da disposizioni di servizio, nei limiti delle competenze attribuite, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi o rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel rispetto delle modalità stabilite dalle norme in materia di diritto di accesso e dai regolamenti o disposizioni interne. In ogni caso informa gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.</p> <p>13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.</p> <p style="text-align: center;">Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche</p> <p>2. Il dirigente 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</p> | <p>come una indebita concessione.</p> <p>12. Il dipendente, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge o regolamentari o da disposizioni di servizio, nei limiti delle competenze attribuite, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi o rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel rispetto delle modalità stabilite dalle norme in materia di diritto di accesso e dai regolamenti o disposizioni interne. In ogni caso informa gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.</p> <p>13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.</p> <p style="text-align: center;">Art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.</p> <p>2. Il dirigente 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.</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p> <p>3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.</p> <p>4. Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p>5. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di qualsiasi genere dei dipendenti a lui assegnati.</p> <p>6. Il dirigente 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</p> | <p>3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.</p> <p>4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e non per esigenze personali, salvo quanto disposto dall'art. 13 del presente codice. Il dirigente 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.</p> <p>5. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di qualsiasi genere dei dipendenti a lui assegnati.</p> <p>6. Il dirigente 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, nonché di relazioni, interne ed</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>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.</p> <p>7. Il dirigente 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 affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e gli organismi di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.</p> <p>9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie e prescritte ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, 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'articolo</p> | <p>esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, d'età e di condizioni personali.</p> <p>7. Il dirigente 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 affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e gli organismi di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.</p> <p>9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie e prescritte ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede a 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 violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante</p> |
|--|---|

54-bis del D. Lgs. n. 165 / 2001.

e la trasmette entro sette giorni dal suo ricevimento al soggetto competente indicato dall'art. 9, comma 1, lett. a) del presente Codice, dandone contestuale notizia alla persona segnalante.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

11. Il dirigente assicura la collaborazione richiesta dal responsabile per la prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione a incontri.

11. Il dirigente assicura la collaborazione richiesta dal responsabile per la prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione a incontri.

12. Il dirigente promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto di ufficio e la riservatezza.

13. Il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta applicazione e attuazione del medesimo.

Art. 17 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

- 1. Il presente codice si applica ai dipendenti anche quando svolgono la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.**
- 2. Il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto a rispettare il normale orario giornaliero previsto per ciascuno nel contratto individuale, pur potendo essere distribuito in maniera flessibile rispetto alle modalità ordinariamente definite, nel rispetto delle fasce di contattabilità.**
- 3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto al rispetto degli obblighi connessi al trattamento dei dati e alla sicurezza della propria integrità fisica.**
- 4. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio dirigente con la massima tempestività.**
- 5. Durante la fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, alle richieste pervenute.**
- 6. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.**
- 7. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al**

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, né corrisponde o promette ad alcuna 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</p> | <p>Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:</p> <p>a) custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;</p> <p>b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;</p> <p>c) evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;</p> <p>d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;</p> <p>e) procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.</p> <p>Art. 18 – Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali</p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>intermediazione professionale.</p> <p>2. Il dipendente, qualora debba concludere, 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, è obbligato a informare per iscritto il proprio responsabile. Quest'ultimo valuta la situazione rappresentata e adotta, con apposita e formale disposizione, eventuali misure organizzative.</p> <p>3. Se nella situazione di cui al precedente comma 2 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> | <p>non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>2. I dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti di terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, beni e di servizi, nonché delle concessioni, si trovano in conflitto di interesse quando:</p> <p>a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;</p> <p>b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.</p> <p>3. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 2 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del comune, sono obbligati a darne comunicazione scritta al Dirigente competente. Il Dirigente competente valuta tale situazione, in eventuale contraddittorio con l'interessato, e adotta le misure ritenute più idonee. Se nelle situazioni di cui al precedente comma 2 si trovano i Dirigenti,</p> |
|---|--|

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

costoro ne informano per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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

5. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del D. Lgs n. 165/2001, l'art. 51 del Codice di Procedura Civile, nonché l'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Art. 19 – Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, non possono essere nominati componenti e segretari verbalizzanti delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi dei dipendenti, coloro che sono stati condannati:

a) con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa, per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

| | |
|--|---|
| | <p>I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta da consegnare al responsabile competente alla nomina.</p> <p>2. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del D.P.R. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale presa visione dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante, nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile.</p> <p>3. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, i soggetti interessati, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali. Di ciò bisogna dare atto nell'apposito verbale della commissione.</p> <p>4. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, il soggetto cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale deve auto dichiarare di non essere componente di organi di indirizzo politico di questo comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>Art. 16 – Controllo, vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Il controllo sull’attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in rimo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono altresì alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.</p> <p>2. La vigilanza e il monitoraggio sull’applicazione del presente Codice spettano anche agli Organismi di valutazione interni, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che si avvalgono dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari.</p> <p>3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall’Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione.</p> <p>4. Compete all’Ufficio Procedimenti Disciplinari l’aggiornamento del Codice di comportamento dell’Amministrazione, l’esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionare, assicurando le garanzie dell’art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.</p> | <p>Art. 20 – Controllo, vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Il controllo sull’attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in rimo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono altresì alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.</p> <p>2. La vigilanza e il monitoraggio sull’applicazione del presente Codice spettano anche agli Organismi di valutazione interni, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che si avvalgono dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari.</p> <p>3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall’Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione.</p> <p>4. Compete all’Ufficio Procedimenti Disciplinari, unitamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, l’aggiornamento del Codice di comportamento dell’Amministrazione.</p> <p>5. Compete all’Ufficio Procedimenti Disciplinari l’esame delle segnalazioni di</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.</p> | <p>violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D. Lgs. 24/2023.</p> |
| <p>6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 190 del 2012.</p> | <p>6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.</p> |
| <p>7. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha il compito di effettuare attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano a tutti i 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 tali ambiti.</p> | <p>7. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha il compito di effettuare attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano a tutti i 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 tali ambiti.</p> |
| | <p>8. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, la cui durata e</p> |

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>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. 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</p> | <p>intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.</p> <p>9. Le violazioni del Codice di Comportamento e del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, accertate e sanzionate, devono essere considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance.</p> <p style="text-align: center;">Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>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. 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</p> |
|---|--|

in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16 comma 2, del Codice generale.

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

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

Art. 18 - Disposizioni finali

1. Il Comune di Lucca dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.

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

alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16 comma 2, del Codice generale.

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

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

Art. 22 - Disposizioni finali

1. Il Comune di Lucca dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo. **Il dirigente competente ne assicura la consegna anche ai dipendenti che non dispongono di personal computer o accesso a internet.**

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

| | |
|---|---|
| <p>comportamento.</p> <p>3. Il presente codice potrà essere aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.</p> | <p>3. Il presente codice potrà essere aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.</p> |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|