

LEGISLAZIONE COMUNE DI TERNI

CODICE DI
COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL
COMUNE DI TERNI



MATERIALE GRATUITO

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0054955 del 03/04/2025 - Uscita

Impronta informatica: c71518e51fe8f88e5d4142d3de7950d9bd5d88654d713cd755e16c60fe58883f

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0046966 del 20/03/2025 - Uscita

Impronta informatica: 3bb1363b033797fe03b1fad05458366857d14cd65628a6601627c3b55b93694d

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERNI

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Valorizzazione delle Risorse Umane

Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 6 – Incarichi di collaborazione extra istituzionale

Art. 7 – Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

Art. 8 – Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 9 – Conflitto d'interessi e astensione

Art. 10 – Prevenzione della corruzione

Art. 11 – Trasparenza

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 – Comportamento in servizio

Art. 14 – Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

Art. 15 – Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 16 - Corretto utilizzo dei mezzi di informazione e social media

Art. 17 – Contratti e altri atti negoziali

Art. 18 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

Art. 19 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

Art. 20 – Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Locale

Art. 21 - Disposizioni particolari per gli appartenenti al Personale educativo

Art. 22 - Disposizioni particolari per gli appartenenti al Personale dei Servizi Sociali

Art. 23 – Disposizioni particolari per collaboratori e consulenti

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

Art. 25 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 26 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 27 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

Art. 28 – Disposizioni finali

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e s.m.i., di seguito denominato “codice generale”, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.
3. Le disposizioni contenute nel presente codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l’attività di pubblico servizio e in raccordo con il documento di prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza approvato dal Comune di Terni, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell’interesse pubblico.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 si applicano:
 - a) al personale dipendente del Comune di Terni, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, a tutto il personale che presta – a vario titolo – la propria attività lavorativa (es. somministrazione lavoro, reddito di inclusione, servizio civile), ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell’articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - c) a tutti i collaboratori, consulenti, esperti, professionisti esterni, che con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo operino presso il Comune di Terni;
 - d) ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Terni;
 - e) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall’Ente.
2. Le violazioni del Codice producono nei confronti del personale dipendente di cui al comma 1, lettere a) e b), di seguito personale dipendente o dipendenti, gli effetti disciplinari previsti dall’articolo 27, in coerenza con le disposizioni dei contratti vigenti in materia. Nei confronti del personale di cui al comma 1, le violazioni del presente Codice producono, inoltre, gli effetti disciplinari specificamente previsti dai diversi ordinamenti, laddove applicabili.
3. All’atto della presa di servizio, i dipendenti ed il personale di cui al comma 1, lettere a) e b), si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso il Comune di Terni.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di affidamento ai sensi del codice dei contratti che riguardano i soggetti di cui al comma 1, lett. c), d), e), il Comune di Terni inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare il rispetto del presente Codice, del documento di Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità, *pantouflage* e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.

Art. 3. Principi generali

1. I soggetti di cui all'articolo 2, sono tenuti a:

- a) osservare la Costituzione, servire la Nazione e il Comune di Terni con disciplina ed onore;
- b) conformare la propria condotta ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa;
- c) svolgere i propri compiti nel rispetto della Costituzione, della legge e dei regolamenti;
- d) perseguire l'interesse pubblico e non abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- e) esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- f) assicurare la piena parità di trattamento a tutti i cittadini ed utenti a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborare con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, astenendosi 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;
- g) informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei loro confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. Il dirigente, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni intraprendere in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o alle esigenze di procedere alla rotazione straordinaria. Qualora si tratti del dirigente, l'informazione deve essere data al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti RPCT). Il dipendente deve altrettanto tempestivamente comunicare l'eventuale decreto di rinvio a giudizio o di archiviazione, nonché i provvedimenti conclusivi di ciascun grado di giudizio, al fine di attuare quanto previsto in materia di rotazione straordinaria dalla Legge e dal documento comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- h) rispettare, nel trattamento dei dati personali, le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e le istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento UE per la protezione dei dati personali (GDPR), oltre che le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali, nonché assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza;
- i) adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita di documenti e informazioni e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente, informando tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.
- j) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
- k) rivolgersi al proprio diretto responsabile dell'ufficio ovvero, per le materie di competenza, al RPCT per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice, anche attraverso l'utilizzo dell'apposita procedura sul whistleblowing;

- l) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutte le informazioni e gli elementi necessari allo scopo.
2. I destinatari del Codice rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I destinatari del Codice collaborano attivamente, attraverso l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati, all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione e del documento comunale di prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza.
4. I destinatari del Codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. I destinatari del Codice rispettano le circolari ed ogni altro atto interno diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni del dirigente responsabile dell'ufficio di riferimento.
6. In caso di ordini, direttive o disposizioni da parte di un diretto responsabile dell'ufficio, contrari alle previsioni del presente Codice, i destinatari sono tenuti a rappresentare al responsabile dell'ufficio la contrarietà delle indicazioni ricevute alle previsioni del Codice medesimo e, in caso di mancato adeguamento, a darne immediata comunicazione al RPCT anche attraverso l'utilizzo dell'apposita procedura sul whistleblowing.

Art. 4. Valorizzazione delle risorse umane

1. Il corretto e ottimale svolgimento dell'attività lavorativa è garantito, oltre che dall'osservanza delle disposizioni del presente codice, dalla condotta dei soggetti che ricoprono ruoli di gestione e di indirizzo, affinché i destinatari di cui all'art. 2 possano operare in ambienti idonei, ovvero volti al perseguimento del benessere psicofisico di ciascuno, con riflessi diretti sulla performance organizzativa ed individuale e comunque orientati alla realizzazione dell'interesse pubblico e al conseguimento del valore pubblico.

Art. 5. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, 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 stato chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. 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. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. Ai fini del presente “Codice”, per regali o utilità di modico valore, si intendono, anche cumulativamente, quelli di valore non superiore a € 150,00 (euro centocinquanta/00).
4. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.
5. I responsabili degli uffici, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6. Incarichi di collaborazione extra istituzionale

1. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione e la verifica, da parte della stessa, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e del vigente regolamento comunale in materia.
2. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

Art. 7. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal Comune di Terni, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 15 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile dell'ufficio, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione di cui al comma 2 ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
4. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i dirigenti valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi. Tali valutazioni sono effettuate dal Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza nei confronti dei dirigenti.
5. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò comporta conflitto di interessi o configura una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determina un danno all'immagine dell'ente.
6. Nell'ambito della partecipazione ad associazioni ed organizzazioni il soggetto rispetta le intenzioni degli altri dipendenti nella volontà di aderire o meno, senza esercitare pressioni a tale fine, o promettere vantaggi, o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 8. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, entro 15 giorni, il dirigente dell'unità organizzativa o direzione di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, precisando che le categorie di soggetti privati aventi interessi in decisioni e attività dell'Amministrazione sono, a titolo esemplificativo non esaustivo, tutti quelli che svolgono attività imprenditoriali, artigianali, commerciali, in ambito delle opere pubbliche, edilizia privata, progettazione urbanistica, attività di consulenza legale o finanziaria, o, comunque, che operano nel ramo di competenza dell'unità organizzativa o direzione di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività della stessa è destinata a produrre effetti anche indiretti.
2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei dirigenti, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

Art. 9. Conflitto d'interessi e astensione

1. I destinatari del Codice rispettano le prescrizioni in materia di conflitto di interesse, anche potenziale, contenute in leggi, regolamenti e nel documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza comunale.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni che possono coinvolgere interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado 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 e anche in caso di conflitto di interessi potenziale.
3. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui al comma 2, tenuto conto della procedura stabilita nel documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza, li comunica tempestivamente, e comunque non oltre quindici giorni, per iscritto, al responsabile dell'ufficio oppure, qualora trattasi di personale dirigenziale, al RPCT, i quali, esaminate le circostanze, alla luce di possibili interferenze nell'azione amministrativa, valutano se la situazione rappresentata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e assumono le conseguenti decisioni con atto scritto, da conservare nel fascicolo del procedimento. In particolare, laddove si consideri integrata la fattispecie di conflitto di interessi, il soggetto competente si pronuncia sull'astensione e si procede alla nomina del sostituto.
4. La dichiarazione sull'assenza del conflitto di interesse deve essere inoltre resa dai dirigenti, in occasione dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con riferimento alle competenze della

Direzione, e dagli altri dipendenti, in occasione dell'assegnazione agli uffici, con riferimento alle competenze dell'Ufficio, secondo le procedure stabilite nel documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. La dichiarazione sull'assenza del conflitto di interessi deve essere resa, altresì, da ogni soggetto che interviene nelle procedure di concorso e nelle procedure di gara, ai sensi del codice dei contratti pubblici, inclusa la fase di esecuzione.
6. I soggetti interessati sono tenuti a comunicare tempestivamente il conflitto di interessi che dovesse insorgere successivamente alla dichiarazione.
7. I dirigenti sono tenuti a richiedere, raccogliere e protocollare le dichiarazioni sull'assenza dei conflitti di interessi riferite ai soggetti destinatari del presente codice.
8. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso, non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo, comunque, l'obbligo di informare tempestivamente, nell'accezione di cui al comma 3, il responsabile del servizio o il RPCT ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

Art. 10. Prevenzione della corruzione

1. Tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad osservare le misure previste nel documento di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con riferimento alle misure sia generali che specifiche previste per i singoli processi in relazione alle diverse aree di rischio nelle quali siano coinvolti.
2. Nei propri ambiti di competenza, i destinatari del Codice collaborano con il RPCT nella fase di predisposizione del documento comunale di prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza, nella sua corretta attuazione e monitoraggio.
3. Tutti i dipendenti collaborano con il RPCT segnalando:
 - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto documento.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, secondo le modalità individuate nel documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in attuazione della disciplina di tutela del c.d. *whistleblowing*.
5. Il RPCT cura la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del segnalante nonché di riservatezza, secondo la normativa vigente.
6. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c. non possono fare parte delle 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.

Art. 11. Trasparenza

1. I Dirigenti del Comune di Terni sono individuati come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale e nelle banche dati dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.
2. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, assicura, in modo regolare e completo, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione, pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
4. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente, per i propri ambiti di competenza, per la sollecita ed esaustiva risposta alle richieste di accesso documentale e civico, assicurando, nel rispetto dei limiti di legge, la massima attenzione alle richieste informative provenienti da soggetti esterni.

Art. 12. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.
2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non deve porre in essere attività di favore, ad eccezione di quelle legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
4. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.

Art. 13. Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.
3. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di

inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà tempestiva comunicazione al dirigente. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione e persegue il risparmio energetico.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, adottando tutte le misure necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Direzione o Ufficio di nuova assegnazione, le dotazioni e le attrezzature ricevute restano di pertinenza dell'Ufficio di precedente assegnazione e queste non possono essere spostate, ovvero trattenute, salvo diversa indicazione o autorizzazione. 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 non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di forniture, di facilitazioni e benefici in generale.
6. In caso di trasferimento ad altro ufficio o in caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto a mettere a disposizione dei colleghi tutti i documenti, anche in formato digitale, al fine di garantire la continuità del servizio, onde evitare effetti negativi sulla funzionalità del servizio, assicurando al contempo il necessario passaggio di consegne.
7. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, utilizza correttamente il badge, non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o delegato e senza avere registrato l'uscita mediante il badge.
8. I responsabili degli uffici hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
9. Il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali.
10. Non è consentito agli ex dipendenti di accedere ad alcun modo a documenti e pratiche d'ufficio nonché a servirsi di strumentazioni dell'ente.
11. Il dipendente, in caso di lavoro da remoto o lavoro agile, assicura la contattabilità secondo quanto previsto dal CCNL e dal vigente Regolamento comunale e si attiva tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi.
12. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.
13. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
14. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
15. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
16. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica o comunque sconveniente.
17. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità sia nei rapporti di colleganza sia nei rapporti con gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione o prevaricazione.

Art. 14. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.
3. Il personale mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
4. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare sè stesso e l'ufficio di appartenenza.
5. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere anche attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e in materia di tutela e trattamento dei dati personali, 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.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
9. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
10. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

12. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Ufficio addetto alla Comunicazione, secondo il modello organizzativo vigente, e tramite il sito internet. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

Art. 15. Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Le apparecchiature informatiche come Personal Computer, Stampanti, Scanner affidate al dipendente sono strumenti di lavoro.
2. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.
3. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, problemi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.
4. I dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando in servizio, hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente del sistema di protocollo del Comune di Terni e della propria casella di posta elettronica personale.
5. In materia di risorse informatiche, i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Comune. Sono inoltre responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali e con le regole in materia di riservatezza 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. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche 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.
7. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione 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.
8. 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.
9. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 16. Corretto utilizzo dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri, nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

2. Fermo il diritto di esprimere la propria opinione su questioni di interesse pubblico, il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere il prestigio, il decoro, l'immagine della Pubblica Amministrazione, dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Nell'utilizzo, in particolare, 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. 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. 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. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 17. Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
3. 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.
4. 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 dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale e il dirigente responsabile della gestione del personale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 18. Disposizioni particolari per i Dirigenti

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 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il decreto sindacale di conferimento di incarico definisce l'ambito di competenza e le funzioni attribuite al Dirigente, il quale pone in essere le azioni necessarie al conseguimento dell'interesse pubblico e degli obiettivi assegnatigli ed adotta un comportamento organizzativo coscienzioso, leale, trasparente ed adeguato per l'assolvimento di detto incarico, secondo criteri di esemplarità, imparzialità, integrità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, sia nei rapporti con i colleghi, che con i propri collaboratori, sia con gli utenti, che con i soggetti terzi 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. Egli risponde e dà conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
3. Il dirigente all'atto dell'accettazione dell'incarico, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'Amministrazione le eventuali partecipazioni azionarie od altri possibili interessi finanziari, che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge. Egli dichiara se abbia parenti ed affini entro il secondo grado, oppure coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche, che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il dirigente, conseguentemente all'accettazione dell'incarico di direzione e della conseguente responsabilità, effettua la micro-organizzazione dell'Area con determinazione. In virtù della suddetta disposizione assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, tenendo anche conto di quanto emerga a proposito di benessere organizzativo.
5. 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.
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 esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia. Egli assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. 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, nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune di Terni.

8. Il dirigente intraprende, con tempestività, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando, e concludendo se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando puntualmente, ove richiesta, la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente sul whistleblowing.
9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi, conflitto di interessi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. Nello svolgimento della propria funzione, oltre al coordinamento del proprio servizio, il Dirigente assume comportamenti organizzativi ispirati a:
 - a. favorire l'integrazione e la collaborazione tra le varie unità organizzative, assicurando la tempestiva espressione dei pareri interni richiesti dagli altri servizi per procedimenti di comune interesse;
 - b. relazionarsi positivamente all'interno dell'Ente, formulando soluzioni idonee ad attenuare e/o a comporre i conflitti generati tra servizi diversi;
 - c. operare attivamente all'interno dell'Ente, individuando con lucidità le criticità organizzative e a proporre soluzioni, interventi correttivi e/o integrativi;
 - d. instaurare rapporti positivi con i colleghi e con i dipendenti degli altri settori/servizi, assicurando la qualità del contributo del settore di appartenenza nel raggiungimento degli obiettivi strategici trasversali dell'Ente;
 - e. collaborare attivamente alla definizione degli obiettivi di performance e al monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli stessi;
 - f. migliorare il valore pubblico, secondo gli indirizzi e le strategie approvate dagli organi di indirizzo politico.

Art. 19. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale negli orari stabiliti dall'accordo individuale; durante detta fascia di contattabilità, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
3. Il comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la reperibilità.

4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
5. I dirigenti verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. È altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati oggetto di trattamento.
7. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
8. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Regolamento comunale in materia, dall'accordo individuale e dal Dirigente responsabile della struttura.
9. Qualora ricorrano sopravvenute esigenze di servizio, a seguito di comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima, il dipendente deve garantire il lavoro in presenza. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
10. In caso di problematiche di natura tecnica e / o informatica che non consentono al lavoratore di svolgere l'attività a distanza, o ne determinano un sensibile rallentamento, il dipendente è tenuto ad avvisare il dirigente che, valutate le circostanze e con congruo preavviso, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
11. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare, ai codici di comportamento e al vigente Regolamento.

Art. 20. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Locale

1. Il personale del Corpo di Polizia Locale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del Comune. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Gli appartenenti alla Polizia locale, quando in uniforme, sono tenuti al saluto militare alle autorità con le quali interagiscono per ragioni di ufficio.
3. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia locale, qualora operino in abiti civili, si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti allo scopo di prevenire le violazioni. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.
4. Gli appartenenti alla Polizia Locale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.
5. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme. Eventuali tatuaggi non devono essere visibili.
6. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.
7. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 5 e 6; in caso di difformità, invitano il dipendente al rispetto della norma.

Art. 21. Disposizioni particolari per gli appartenenti al Personale educativo

1. Il personale educativo deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza e collaborazione con le stesse, in un'ottica di corresponsabilità educativa.
2. Nel rapporto con i genitori, il personale deve astenersi dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche educative.
3. Il personale svolge la propria azione professionale senza discriminazione di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone.
4. Il dipendente, nel processo educativo, non instaura relazioni preferenziali, evita rapporti personali con l'utenza che esulino dal rapporto professionale e non esercita attività che presuppongono che implicano un vantaggio personale, diretto o indiretto.
5. Il personale intrattiene con i colleghi e le colleghe rapporti improntati a correttezza, lealtà e spirito di collaborazione e qualora venga a conoscenza di fatti, condizioni o comportamenti di colleghi e colleghe che possano arrecare danno all'utenza, è opportuno che rapporti l'episodio, in forma scritta, al Dirigente.
6. Il personale educativo comunica per iscritto Dirigente, il grado di parentela o eventuali affinità con bambini e bambine assegnati al proprio servizio.
7. Il personale è tenuto a segnalare nelle sedi opportune tutti quei fatti, di cui è venuto a conoscenza in ambito professionale, che mettono in grave pericolo l'integrità dell'utenza.

Art. 22. Disposizioni particolari per gli appartenenti al Personale dei Servizi Sociali

1. Il dipendente deve tenere, nei confronti dell'utenza, un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.
2. Il personale determina e svolge la propria azione professionale con l'obiettivo di garantire il benessere dell'utenza, nel rispetto della libertà e dell'autodeterminazione della stessa.
3. Il personale intrattiene, con i colleghi e le colleghe, rapporti improntati alla correttezza, alla lealtà e allo spirito di collaborazione, nel rispetto delle reciproche competenze e autonomie.
4. Il dipendente qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, incorra in omissioni o errori che possano danneggiare l'utenza, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al Dirigente ed è tenuto a porre in atto ogni opportuna azione professionale di riparazione.
6. Il personale è tenuto a comunicare per iscritto al Dirigente il grado di parentela o eventuali affinità con utenti seguiti personalmente.
7. Il personale deve segnalare al Dirigente, per iscritto e con puntuale motivazione, le condizioni o le direttive incompatibili con il corretto esercizio della propria azione professionale, ferma restando la potestà organizzativa generale del datore di lavoro.

Art. 23. Disposizioni particolari per collaboratori e consulenti

1. Ai soggetti di cui al presente articolo, all'atto dell'incarico o della sottoscrizione del contratto, dovrà essere consegnato, da parte del responsabile della struttura di competenza, copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii e del presente "Codice" oppure dovranno essere loro comunicati i relativi link di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Terni, sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi, occorre inserire, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione dei Codici di cui al precedente comma, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti, in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
3. I soggetti di cui al presente articolo operano nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, contribuendo per i propri ambiti di competenza all'adeguato e tempestivo svolgimento delle funzioni attribuite.
4. I soggetti di cui al presente articolo utilizzano con la dovuta diligenza le attrezzature informatiche e materiali messe a disposizione dall'Amministrazione. Assicurano la necessaria riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza in ragione dell'attività svolta, si astengono da ogni commento o affermazione, anche sui social media, che possa in qualche modo risultare lesiva dell'immagine.
5. I soggetti di cui al presente articolo si astengono da ogni attività in conflitto, anche solo potenziale, rispetto alle attività svolte e comunicano al proprio responsabile e/o referente nell'amministrazione, nonché al dirigente dell'ufficio presso il quale prestano la propria attività, eventuali cause di inconferibilità ovvero incompatibilità.

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

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata. Il personale comunque coinvolto nei lavori delle commissioni assicura, anche attraverso apposite dichiarazioni, l'assenza di ogni situazione di conflitto di interessi o di favoritismo nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 25. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente codice vigilano:
 - a. i dirigenti, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - b. i dirigenti curano la diffusione del Codice, comunque già pubblicato sulla Intranet dell'Ente, presso i propri dipendenti. In vista dell'adozione annuale del documento Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, favoriscono incontri con i propri dipendenti,

condividendo i contenuti del Codice, anche al fine di promuovere modifiche allo stesso, in un'ottica di massima partecipazione.

2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.
3. L'amministrazione provvede a promuovere specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, affinché il dipendente possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché aggiornamenti sistematici sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Le attività formative in materia di trasparenza e integrità includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, sia a seguito di assunzione, sia, in ogni caso, di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 26. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal DPR 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice e del Codice di comportamento del dipendente pubblico (DRP 62/2013), nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal documento Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. 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 e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 27. Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il sistema di misurazione e di valutazione della performance si coordina con il presente codice. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune di Terni e valorizza le norme che stabiliscono il dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per i dirigenti, il dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
2. L'organismo interno di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Dirigente, valuta l'eventuale sanzione comminata, in sede di accertamento di violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e sanzionate, tenendone conto, nella valutazione della *performance* individuale di ciascun dirigente. I Dirigenti, a loro volta, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e sanzionate, tenendone conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 28. Disposizioni finali

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 (DPR 62/2013¹) del codice di comportamento del dipendente pubblico, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale nonché tramite pubblicazione nell'intranet del Comune di Terni.
2. Del presente Codice viene presa visione attraverso la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o all'atto di conferimento dell'incarico e viene altresì pubblicato nel Sito Istituzionale dell'Ente – Sezione *Amministrazione Trasparente*.
3. L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 16/04/2014.

¹ Articolo 17, comma 2, DPR 62/2013: *“Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo”.*

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0054955 del 03/04/2025 - Uscita

Impronta informatica: c71518e51fe8f88e5d4142d3de7950d9bd5d88654d713cd755e16c60fe58883f

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0046966 del 20/03/2025 - Uscita

Impronta informatica: 47487a1f3b2da0baf179d0d6807c968fad051b1943f48c37ef7e581a510accc4

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0038007 del 06/03/2025 - Entrata

Firmatari: DE PAOLIS DANTE (1932624)

Impronta informatica: 960172273a60a40c2aab24ff991ca7fd86499139b2c9df66c6dadcd68db2e09

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente

COMUNE DI TERNI
(Provincia di Perugia)

Organismo Indipendente di Valutazione

Spett.le

Segretario Generale
Dr.ssa Iole Tommasini

e p.c.

Direzione Risorse Umane

Presidente UPD Dirigenza
Dr. Claudio Carbone

Presidente UPD Comparto
Dr.ssa Grazia Marcucci

Oggetto: Codice di comportamento del Comune di Terni – parere.-

Con riferimento alla nota prot. n. 23409 del 11.2.2025 relativa all’oggetto, visto il contenuto del nuovo Codice di comportamento, valutato positivamente, per quanto di competenza si esprime parere favorevole alla sua adozione.

Distinti saluti.-

L'O.I.V.
Dott. Dante De Paolis

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0054955 del 03/04/2025 - Uscita

Impronta informatica: c71518e51fe8f88e5d4142d3de7950d9bd5d88654d713cd755e16c60fe58883f

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0046966 del 20/03/2025 - Uscita

Impronta informatica: b22d99b8565dace7892dd1025bbdf31c4d7996666899ff83502d3cb05b5f7ce4

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0024658 del 13/02/2025 - Uscita

Firmatari: **Carbone Claudio** (97093275388342076044427303519398549883)

Impronta informatica: 27a40e1f8e62bda975fe894186488eea28a84394536bee449e8459702418c10a

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente



Protocollo e data: *come da segnatura*

COMUNE DI TERNI
Direttore Generale

P.zza Mario Ridolfi, 1
05100 Terni

Tel. +39 0744.549756
claudio.carbone@comune.terni.it

Direzione Risorse Umane

c.a. Dott. Luca Sbordonì

E p.c.

AI SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Iole Tommasini

AL PRESIDENTE DELL'UPD COMPARTO

Dirigente della Direzione Risorse umane

Dott.ssa Grazia Marcucci

LORO SEDI

OGGETTO: Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terni – Richiesta pareri.

In riferimento alla nota di pari oggetto, prot. n. 23409 del 11/2/2025, visto il contenuto del Nuovo Codice di comportamento e valutato positivamente, per quanto di competenza si esprime parere favorevole alla sua adozione.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Claudio Carbone

Documento firmato digitalmente conformemente al D.Lgs. n. 82/2005

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0054955 del 03/04/2025 - Uscita

Impronta informatica: c71518e51fe8f88e5d4142d3de7950d9bd5d88654d713cd755e16c60fe58883f

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0046966 del 20/03/2025 - Uscita

Impronta informatica: 81c42386b0c0ed742bd92e0617be84b346bd9acacc1aa8d07eb83b06f88efca6

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0028859 del 20/02/2025 - Uscita

Firmatari: **Marcucci Grazia (129754536723625228726496105666580486202)**

Impronta informatica: 2e5e03637c59adb193ccabeb1227f0e258f3dcf1eb5ea63ab7baf848cfa33e70

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di originale firmato digitalmente



COMUNE DI TERNI
Direzione Risorse Umane
Il Dirigente ad interim

Palazzo Pierfelici
Piazza Mario Ridolfi

grazia.marcucci@comune.terni.it
comune.terni@postacert.umbria.it

Al Segretario Generale
Dott.ssa Iole Tommasini

Al Dott. Luca Sbordonì

Al Presidente dell'UPD Area Dirigenti
Direttore Generale
Dott. Claudio Carbone

LORO SEDI

Protocollo e data come da segnatura,

OGGETTO: Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terni – Trasmissione parere.

In riferimento alla nota di pari oggetto, prot. n. 23409 del 11/2/2025, esaminato il contenuto del Nuovo Codice di comportamento e valutato positivamente, per quanto di competenza si esprime parere favorevole alla sua adozione.

Tanto dovuto

LA DIRIGENTE

Dott.ssa Marcucci Grazia

*Il presente documento è stato firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i.*

SCOPRI L'UNIVERSO EDISES!



[edises.it](https://www.edises.it)



infoconcorsi.edises.it



blog.edises.it



ammissione.it

Unisciti alla nostra community



Grazie per aver scelto EdiSES!

Il tuo impegno e la tua dedizione sono la chiave del successo, e noi siamo qui per supportarti ad ogni passo del tuo percorso.