



**COMUNE DI CERVETERI**  
Città Metropolitana di Roma Capitale

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI CERVETERI**

Adottato con G.C. n. del  
Approvato con G.C. n. del

<b>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	1
ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	1
ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE	1
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI	1
<b>SEZIONE II - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E COLLEGAMENTO CON IL PIAO</b>	2
ART. 4 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2
<b>SEZIONE III - DOVERI SPECIFICI</b>	3
ART. 5 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ	3
ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI	4
<b>SEZIONE IV - PROTEZIONE DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)</b>	4
ART. 7 - DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING	4
<b>SEZIONE V - CONFLITTO DI INTERESSI E ATTIVITÀ CONTRATTUALE</b>	5
ART. 8 - DISCIPLINA GENERALE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	5
ART. 9 - CONFLITTO DI INTERESSI NELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE	6
<b>SEZIONE VI - TRASPARENZA E UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE</b>	7
ART. 10 - TRASPARENZA	7
ART. 11 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	7
ART. 12 - UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA E MEZZI DI INFORMAZIONE	8
ART. 13 - OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	9
<b>SEZIONE VII - RAPPORTI CON I CITTADINI E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO</b>	9
ART. 14 - RAPPORTI CON I CITTADINI	9
ART. 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	10
ART. 16 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	10
<b>SEZIONE VIII - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI</b>	10
ART. 17 - DOVERI SPECIFICI DEI DIRIGENTI	10
<b>SEZIONE IX - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	11
ART. 18 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	11
ART. 19 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	11
ART. 20 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEI PROCEDIMENTI PENALI	12
<b>SEZIONE X - DISPOSIZIONI FINALI</b>	12
ART. 21 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO	12
ART. 22 - DIFFUSIONE E FORMAZIONE	12
ART. 23 - CLAUSOLA DI INVARIANZA FINANZIARIA	13
ART. 24 - DISPOSIZIONI FINALI	13

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente Codice di comportamento integrativo integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato dal DPR 16 aprile 2013 n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, e in armonia con le linee guida ANAC n. 177/2020.

Il Codice concorre a definire i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti comunali sono tenuti ad osservare, ponendosi l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Le norme di comportamento contenute nel Codice integrano quanto previsto dalla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), costituendo misure di prevenzione della corruzione di tipo soggettivo che ricadono sul singolo dipendente nello svolgimento delle attività di sua competenza, in coordinamento con le misure oggettive individuate nel PIAO stesso.

### ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune di Cerveteri, indipendentemente dalla modalità in cui è effettuata la prestazione lavorativa (lavoro agile, lavoro da remoto), compresi quelli che svolgono la propria prestazione lavorativa presso lo staff degli organi di governo dell'ente.

Il Codice trova applicazione nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o dei lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

Le disposizioni del presente Codice costituiscono principi di comportamento anche per le società partecipate e/o controllate dal Comune di Cerveteri, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.Lgs. 231/2001.

### ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

I dipendenti conformano la propria condotta ai doveri di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità

dell'Amministrazione e dei principi di disciplina ed onore nell'adempimento delle funzioni pubbliche.

I dipendenti adottano comportamenti improntati ai seguenti principi:

**LEGALITÀ:** Il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione. Non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente.

**IMPARZIALITÀ E PARITÀ DI TRATTAMENTO:** Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti/colleghi/collaboratori, senza distinzioni di nazionalità, sesso, origine razziale o etnica, religione, convinzioni personali, handicap, età o inclinazioni sessuali.

**PROPORZIONALITÀ:** Il dipendente cura che i provvedimenti da adottarsi siano adeguati e proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito e che non comportino oneri amministrativi e finanziari sproporzionati a carico degli utenti.

**TRASPARENZA E MERITO:** Il dipendente si impegna ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni di ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi.

**SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE:** I dipendenti concorrono attivamente al perseguimento degli obiettivi di sostenibilità ambientale e di contenimento dei consumi energetici, di carta e dei materiali attraverso un utilizzo quotidiano improntato all'efficienza e all'economicità.

## SEZIONE II - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E COLLEGAMENTO CON IL PIAO

### ART. 4 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi del PIAO. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, partecipa attivamente alla redazione della citata sottosezione, con riferimento in particolare alla mappatura e all'analisi dei processi, alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi, alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

Il dipendente comunica al RPCT i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione della corruzione.

### **Divieto di pantouflage**

Il dipendente che eserciti negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cerveteri si impegna a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri, come previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Ai fini del precedente comma, si considera che il dipendente abbia esercitato un potere autoritativo o negoziale nei confronti del soggetto privato in tutti i casi in cui abbia ricoperto il ruolo di responsabile del procedimento, abbia espresso valutazioni tecniche o pareri, abbia esercitato il ruolo di progettista, direttore dei lavori, RUP, direttore dell'esecuzione o collaudatore nell'ambito di contratti pubblici.

## **SEZIONE III - DOVERI SPECIFICI**

### **ART. 5 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Segretario Generale ed il Dirigente responsabile del Servizio di riferimento.

Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 (cento) euro, anche sotto forma di sconto. È esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o alla struttura di appartenenza.

## ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio di appartenenza o, nel caso di dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od 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 partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose.

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici. Il dipendente deve effettuare la comunicazione entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice e, comunque, entro trenta giorni dalla data di adesione.

4

## SEZIONE IV - PROTEZIONE DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)

### ART. 7 - DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING

Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023. 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.

Per la disciplina dell'istituto si fa' riferimento all'apposito disciplinare per la gestione delle segnalazioni (whistleblowing) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 28/09/2023.

#### Canali di segnalazione

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso i seguenti canali:

- **Segnalazione interna:** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) attraverso i canali informatici dedicati pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- **Segnalazione esterna:** all'ANAC attraverso la piattaforma dedicata disponibile sul sito dell'Autorità
- **Divulgazione pubblica:** nei casi previsti dalla normativa vigente, quando la segnalazione interna ed esterna non abbiano avuto seguito o in presenza di pericolo imminente per l'interesse pubblico

#### Oggetto delle segnalazioni

Sono oggetto di tutela le segnalazioni riguardanti violazioni del diritto dell'Unione europea o nazionale, condotte illecite rilevanti ai fini della responsabilità erariale, condotte che costituiscono illecito amministrativo sanzionato dall'ANAC, situazioni di conflitto di interessi e casi di incompatibilità, altri fatti di corruzione e cattiva amministrazione. Sono escluse dalle tutele le segnalazioni che attengono esclusivamente ai rapporti individuali di lavoro o impiego pubblico.

### **Tutele del segnalante**

Il segnalante ha diritto alla riservatezza della propria identità, che non può essere rivelata senza il suo consenso espresso, salvo i casi in cui la rivelazione sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolumità nel procedimento disciplinare. L'amministrazione adotta ogni cautela per tutelare l'anonimato del segnalante e garantire che non subisca conseguenze negative per la sua attività di segnalazione.

### **Procedimento di gestione delle segnalazioni**

Il RPCT, ricevuta la segnalazione, procede alla sua valutazione preliminare entro 30 giorni, verificando la sussistenza dei presupposti di legge e l'ammissibilità della stessa. Qualora la segnalazione risulti fondata, il RPCT trasmette gli atti agli organi competenti per i provvedimenti di competenza e informa il segnalante dell'esito della valutazione, nel rispetto della riservatezza.

---

## **SEZIONE V - CONFLITTO DI INTERESSI E ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

### **ART. 8 - DISCIPLINA GENERALE DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

#### **Principi generali**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi.

L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

#### **Comunicazione degli interessi finanziari**

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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 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.

La comunicazione è effettuata in sede di prima assunzione e, successivamente, ad ogni stabile assegnazione a diversa struttura organizzativa, nel termine di 30 giorni. Il dipendente segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

### **Gestione del conflitto**

Qualora si verifichi un caso di conflitto di interessi, il dipendente informa per iscritto il Dirigente, che valuta la sussistenza del conflitto e può sostituire l'interessato o individuare un altro operatore per la lavorazione della pratica. Ove la situazione di conflitto riguardi un dirigente, la comunicazione è rivolta al Segretario Generale.

## **ART. 9 - CONFLITTO DI INTERESSI NELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

### **Principi generali nell'attività contrattuale**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente si astiene dal partecipare, per conto dell'amministrazione, ad ogni fase procedimentale, ivi comprese attività relative all'esecuzione del contratto, quando abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con imprese coinvolte, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

### **Obblighi specifici nei contratti pubblici**

È fatta salva l'applicazione dell'art. 16 del D.lgs n. 36/2023 in materia di obbligo di astensione e conflitto di interesse nell'ambito di procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Nelle situazioni di conflitto di interesse i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al dirigente del settore competente, al RUP e al RPCT.

I dipendenti che intendono concludere accordi o negozi a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti per conto del Comune, devono darne informazione scritta e protocollata al dirigente del settore e al RPCT entro due giorni.

Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio



o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

## SEZIONE VI - TRASPARENZA E UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

### ART. 10 - TRASPARENZA

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge, assicurando il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa e delle normative comunitarie e nazionali nonché dei provvedimenti del Garante della Privacy.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. 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.

### ART. 11 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

#### Principi generali

Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature informatiche di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione e delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e non può compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

#### Utilizzo della posta elettronica

La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente.

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.

#### Sicurezza informatica

Il dipendente è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale, della custodia dei codici di accesso ai programmi

e agli strumenti informatici avuti in affidamento e dell'utilizzo appropriato e conforme con i fini istituzionali di tali strumenti.

In particolare, il dipendente deve:

- custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza
- utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione
- utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi che possano infettare e danneggiare il sistema operativo istituzionale
- evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere

8

L'amministrazione, attraverso i propri Dirigenti e il Servizio Sistemi Informativi, 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.

### **Lavoro agile**

Il dipendente, anche nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, assicurandosi dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti e dell'integrità delle proprie reti e banche dati.

## **ART. 12 - UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA E MEZZI DI INFORMAZIONE**

### **Principi generali**

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente. Il dipendente si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

### **Divieti specifici**

È fatto divieto di:

- creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente
- rilasciare dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy
- pubblicare commenti denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione
- divulgare o diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Amministrazione documenti e informazioni di cui si abbia la disponibilità

## **Account istituzionali**

Il dipendente deve essere autorizzato per accedere con un account istituzionale ad un sito di social media per agire in nome e per conto dell'Ente. In tal caso valgono doveri ed obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

## **Comunicazioni afferenti il servizio**

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.

## **Social media policy**

L'Amministrazione può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni del presente articolo. La "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

## **ART. 13 - OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. È obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti.

Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio dirigente.

La gestione coordinata dei rapporti con la stampa e con i media sono di competenza della Struttura organizzativa addetta alla comunicazione. Il dipendente si astiene dal rilasciare interviste o dichiarazioni pubbliche attraverso gli organi di informazione in ordine ad argomenti riguardanti l'amministrazione senza il preventivo accordo con l'Assessore competente.

---

# **SEZIONE VII - RAPPORTI CON I CITTADINI E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

## **ART. 14 - RAPPORTI CON I CITTADINI**

Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il dipendente opera nella maniera più esaustiva ed accurata possibile, e con la massima tempestività, riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento e avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto verbalmente 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.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, rispettando i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge magnetico o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione ed è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

#### **ART. 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al riciclo e al contenimento dei consumi di energia.

I dirigenti vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I dirigenti 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.

#### **ART. 16 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale astenendosi da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti del Comune e dei suoi amministratori, dirigenti e dipendenti.

Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

## SEZIONE VIII - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

### ART. 17 - DOVERI SPECIFICI DEI DIRIGENTI

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i Dirigenti:

- svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico
- assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa
- curano il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori
- assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato
- effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti
- vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, il dirigente dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di inconferibilità ed incompatibilità previste dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico, presenta annualmente, entro il 31 gennaio, al RPCT una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità.

## SEZIONE IX - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### ART. 18 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice nazionale rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare in applicazione delle disposizioni normative e dei Contratti Collettivi di Lavoro vigenti in materia.

Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

#### **ART. 19 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni dell'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e dei contratti collettivi vigenti.

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

Per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, il responsabile della struttura segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, concludendo il procedimento entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

#### **ART. 20 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEI PROCEDIMENTI PENALI**

Il dipendente, sottoposto a procedimenti penali o misure di prevenzione per i delitti contro la P.A. e per altri reati commessi nell'attività lavorativa, è tenuto a renderne immediata comunicazione in forma scritta al Dirigente della propria struttura, il quale è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Segretario Generale e RPCT e al Dirigente preposto alla gestione delle Risorse Umane.

Per i dirigenti la predetta comunicazione deve essere resa al Segretario Generale e RPCT. Specifica comunicazione va resa in caso di rinvio a giudizio, ovvero sentenza di condanna, anche non passata in giudicato.

In caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli art. 314, 317, 318, 319-ter, 319-quater e 320 del Codice Penale, il dipendente è trasferito ad un diverso ufficio, se non già trasferito, nonché, in presenza di evidenti motivi di opportunità, ad una sede diversa.

## **SEZIONE X - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 21 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO**

Sull'applicazione del presente Codice vigilano i titolari di posizione organizzativa, i responsabili degli uffici, i Dirigenti dell'Amministrazione, gli organi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del Nucleo di Valutazione e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nonché dei dirigenti dei settori, provvede all'aggiornamento del presente codice attraverso una procedura aperta al confronto e alla partecipazione pubblica.

## **ART. 22 - DIFFUSIONE E FORMAZIONE**

Il Comune di Cerveteri assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul Portale Istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e la trasmissione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

Nell'ambito delle attività formative viene previsto annualmente un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. La partecipazione alle attività di formazione rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.

## **ART. 23 - CLAUSOLA DI INVARIANZA FINANZIARIA**

Dall'attuazione delle disposizioni del Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **ART. 24 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente codice abroga e sostituisce integralmente il codice di comportamento approvato con delibera della G.C. n. 20 del 25.3.2021. Per quanto non espressamente disposto dal presente codice si applicano le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 aggiornato con DPR n. 81/2023.