

COMUNE DI BAGNOLI IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO



CODICE DI COMPORTAMENTO

approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. del.....

INDICE

- Articolo 1: Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2: Ambito di applicazione
- Articolo 3: Principi generali
- Articolo 4: Regali, compensi e altre utilità
- Articolo 5: Incarichi di collaborazione
- Articolo 6: Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 7: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Articolo 8: Obbligo di astensione
- Articolo 9: Prevenzione della corruzione
- Articolo 10: Segnalazioni di whistleblowing
- Articolo 11: Trasparenza
- Articolo 12: Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti
- Articolo 13: Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 14: Comportamento in servizio
- Articolo 15: Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Articolo 16: Utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale
- Articolo 17: Utilizzo dei mezzi di informazione e social media
- Articolo 18: Rapporti con il pubblico
- Articolo 19: Rapporti con la stampa
- Articolo 20: Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici
- Articolo 21: Disposizioni particolari per i responsabili di Settore/Area
- Articolo 22: Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza
- Articolo 23: Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 24: Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 25: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 26: Disposizioni finali e abrogazioni

Articolo 1: Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato “Codice”) integra e specifica, ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 e s.m.i. (di seguito denominato “Codice generale”), disciplinante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

Articolo 2: Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta del presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Bagnoli Irpino, di qualsiasi qualifica, nonché al personale comandato presso lo stesso Comune di Bagnoli Irpino.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono applicati, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e nei contratti di fornitura di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente codice. In caso di violazione dei suddetti obblighi, il responsabile conferente l’incarico provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, o nel caso in cui le giustificazioni non sono tali da escludere la violazione e quando la stessa sia ritenuta grave, viene disposta la risoluzione del rapporto.

Articolo 3: Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti dell'Ente perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non

pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente agisce con la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.

7. Il dipendente, nelle relazioni con il pubblico si rapporta con cortesia e disponibilità ed evita qualsiasi discriminazione.

8. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al proprio Responsabile di Settore/Area (titolare di incarico di elevata qualificazione, di seguito solo responsabile di Settore/Area), la sussistenza di procedimenti penali, e comunque deve comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, così come previsto dalla contrattazione collettiva. I Responsabili di Settore/Area comunicano quanto sopra al Segretario comunale.

Articolo 4: Regali, compensi e altre utilità

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice generale devono essere immediatamente restituiti dal soggetto che li ha ricevuti. Qualora la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa, devono essere consegnati al Responsabile di Settore/Area per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove ciò non sia possibile, per la devoluzione a fini istituzionali. Il Responsabile di Settore/Area informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvenuto compimento della procedura di restituzione o devoluzione.

2. Il modico valore per ciascun regalo o altra utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in euro 50,00. Nell'arco di un anno solare non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore complessivo superi euro 200,00. Qualora si siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli secondo le modalità sopra indicate.

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Settore/Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore/Area.

Articolo 5: Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, anche quelli a titolo gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo, con riferimento ad atti o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. Il conferimento degli incarichi di collaborazione deve avvenire nel

rispetto del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Ai predetti fini:

- il “biennio precedente” è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
- per “interesse significativo” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente articolo 4.

Articolo 6: Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente e il Responsabile di Settore/Area che aderisce ad associazioni e organizzazioni che potrebbero interferire con l'attività del proprio ufficio ha l'obbligo di comunicarlo, per iscritto, rispettivamente al proprio Responsabile di Settore/Area o al Segretario comunale, entro 15 giorni dalla adesione, eccetto la partecipazione a sindacati e a partiti politici. Sussiste la possibilità di interferenza con l'attività lavorativa in caso di partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti e Responsabili di Settore/Area.

2. Il Responsabile di Settore/Area verifica l'adesione del dipendente all'associazione e il conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata questa ipotesi, il Responsabile di Settore/Area lo comunica per iscritto al dipendente che rinuncia alla partecipazione all'associazione/organizzazione. Per i Responsabili di Settore/Area è competente il Segretario comunale.

3. Il Responsabile di Settore/Area ovvero il Segretario comunale che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione ha l'obbligo della riservatezza.

4. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente codice.

5. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.

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

Articolo 7: Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse

1. Il dipendente, al momento dell'assegnazione, comunica per iscritto al proprio Responsabile di Settore/Area gli interessi finanziari e i conflitti di interesse di cui all'art. 6 del Codice generale.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati. L'obbligo di segnalare gli

interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.

4. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai Responsabili di Settore/Area afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario comunale. Quelle relative al Segretario comunale sono rivolte al Sindaco.

5. Il soggetto che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza.

Articolo 8: Obbligo di astensione

1. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui all'art. 7 del Codice generale si astiene e comunica per iscritto tempestivamente al proprio Responsabile di Settore/Area i motivi dell'astensione, evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito anche con riferimento ad attività vincolate.

2. Il Responsabile di Settore/Area valuta la situazione segnalata dal dipendente. Qualora:

- ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale adottando le misure organizzative necessarie;
- non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni;
- per le situazioni che presentano aspetti che possono dar luogo a dubbi interpretativi di non immediata definizione, il Responsabile, tenendo conto dei profili esistenti in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale all'Amministrazione, può disporre, a titolo esemplificativo: cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità; interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo; motivazione più specifica per le scelte adottate; revoca dell'incarico; nomina di un sostituto; avocazione allo stesso Responsabile; rotazione funzionale o strutturale.

3. Nel caso in cui il Responsabile di Settore/Area riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi, effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e, ove necessario, pone in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.

4. Le comunicazioni di astensione dei Responsabili di Settore/Area devono essere inviate al Segretario comunale, il quale effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato per l'attività di valutazione del Responsabile di Settore/Area. Le comunicazioni relative al Segretario comunale sono rivolte al Sindaco.

Articolo 9: Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Settore/Area osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel PIAO -Sezione rischi corruttivi e trasparenza e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

2. Tutti i dipendenti osservano le misure di prevenzione della corruzione previste dal PIAO e collaborano alla loro attuazione, segnalando tempestivamente eventuali situazioni di rischio corruttivo.

3. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività al RPCT dati, informazioni, documenti e ogni altro elemento utile alla predisposizione, all'attuazione, al monitoraggio e all'aggiornamento del PIAO - Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza". La mancata collaborazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio ed è valutabile ai fini disciplinari.
4. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT anche ai fini della corretta attuazione della disciplina in materia di whistleblowing.
5. I Responsabili di Settore/Area favoriscono la diffusione della cultura della legalità e della tutela delle persone segnalanti, nel rispetto del D.Lgs. n. 24/2023 e vigilano sull'effettiva conoscenza, da parte del personale assegnato, delle procedure interne di segnalazione delle violazioni, promuovendo iniziative informative e formative in raccordo con il RPCT.
6. Il RPCT verifica periodicamente l'efficacia delle misure organizzative adottate per la gestione del canale interno di segnalazione, formulando, ove necessario, proposte di aggiornamento del PIAO, del presente Codice di comportamento e della disciplina organizzativa dell'Ente.
7. Tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi comportamento idoneo ad ostacolare o compromettere il corretto funzionamento del canale interno di segnalazione ovvero a porre in essere condotte ritorsive, discriminatorie o comunque pregiudizievoli nei confronti delle persone tutelate dal D.Lgs. n. 24/2023.

Art. 10 – Segnalazioni di whistleblowing

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge, ha diritto di effettuare segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.
2. Il Comune garantisce l'istituzione e il funzionamento di un canale interno di segnalazione disciplinato con apposito atto organizzativo, predisposto nel rispetto del D.Lgs. n. 24/2023 e delle Linee guida ANAC approvate con Deliberazione n. 478 del 26 novembre 2025, sentite preventivamente le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, secondo le modalità previste dalla normativa.
3. Il canale interno deve garantire la massima riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta, delle persone eventualmente menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, mediante adeguate misure organizzative e tecniche.
4. Le segnalazioni possono essere presentate in forma scritta oppure in forma orale. Il Comune assicura entrambe le modalità di presentazione, privilegiando strumenti informatici che garantiscano adeguati livelli di sicurezza, cifratura dei dati e protezione delle informazioni trattate.
5. Possono effettuare segnalazioni:
 - a) i dipendenti del Comune, compreso il personale in comando, distacco o altra posizione equiparata;
 - b) i lavoratori autonomi che svolgono attività in favore dell'Ente;
 - c) i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni, servizi o lavori;

- d) i liberi professionisti ed i consulenti che operano per conto dell'Amministrazione;
 - e) tutti gli altri soggetti individuati dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023, nei limiti e alle condizioni ivi previste.
6. La gestione del canale interno è affidata ad un soggetto autonomo, imparziale e specificamente formato, individuato dall'Amministrazione nel rispetto dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 24/2023 e dalle Linee guida ANAC. Il gestore opera in piena autonomia decisionale, senza interferenze da parte degli organi di indirizzo politico o amministrativo.
7. L'identità della persona segnalante non può essere rivelata nei casi e con le modalità previste dal D.Lgs. n. 24/2023. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale e all'accesso civico nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.
8. Tutti i dipendenti sono tenuti ad utilizzare esclusivamente i canali istituiti dall'Amministrazione per la presentazione delle segnalazioni, evitando modalità idonee a compromettere la riservatezza o la tutela prevista dalla normativa.
9. Per quant'altro relativo alla disciplina del whistleblowing si fa rinvio al sito comunale, apposita sezione.

Articolo 11: Trasparenza

1. Il dipendente ha l'obbligo di fornire, nell'ambito delle attività di competenza dell'ufficio cui è assegnato, le informazioni, i dati e gli atti oggetto dell'obbligo di pubblicazione secondo tempi e modalità indicate nel PIAO -Sezione rischi corruttivi e trasparenza.
2. Il dipendente segnala, altresì, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

Articolo 12: Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti

1. Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle decisioni adottate.
2. Il dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando, negli stessi, il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire, al responsabile di Settore/Area, la valutazione e l'adozione dell'atto finale.

Articolo 13: Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta e non menziona la propria posizione rivestita nell'amministrazione per ricevere e ottenere utilità. Il dipendente osserva un comportamento che non possa essere lesivo dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità dei colleghi e della riservatezza e della dignità delle persone.
2. Il dipendente, nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni, si astiene da accordare scambi di favori per scopi personali, non presenta persona e non accetta che gli siano presentate.
3. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui; fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.

4. E' vietato ricevere l'utenza fuori dagli uffici, ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
5. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

Articolo 14: 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. Il dipendente assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi dell'ente, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori.
3. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall'esporre materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritto e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.
4. Il dipendente accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni dell'ente in materia.
6. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite il proprio badge magnetico, consegnato dall'ente, che è di uso strettamente personale.
7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e con le specifiche del successivo art. 15.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni dell'Ente.
9. Il dipendente, in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dallo stesso svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al Responsabile di Settore/Area, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.
10. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dall'Ente, nonché a quella specialistica proposta dal Responsabile di Settore/Area del servizio di assegnazione.

Art. 15: Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante

per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3- bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. 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.

4. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio, con la sola eccezione di cui al successivo comma 5. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza e persegue il risparmio energetico.

5. 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.

6. 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: Utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale

1. L'utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale da parte dei dipendenti è consentito esclusivamente quale strumento di supporto allo svolgimento dell'attività amministrativa e non può sostituire l'autonoma valutazione, la responsabilità decisionale o l'esercizio delle funzioni pubbliche attribuite dalla legge.

2. Il dipendente mantiene la piena responsabilità degli atti, dei provvedimenti, dei pareri e di ogni altro documento predisposto anche con il supporto di sistemi di Intelligenza Artificiale.

3. È vietato inserire nei sistemi di Intelligenza Artificiale dati personali, informazioni riservate, documenti non pubblici, informazioni coperte da segreto d'ufficio o comunque dati il cui trattamento possa determinare rischi per l'Amministrazione, salvo utilizzo di piattaforme istituzionali espressamente autorizzate dall'Ente.

4. Il dipendente verifica sempre l'esattezza, l'attendibilità, la completezza, la conformità normativa e l'aggiornamento dei contenuti eventualmente prodotti mediante sistemi di Intelligenza Artificiale prima del loro utilizzo nell'attività amministrativa.

5. L'impiego di sistemi di Intelligenza Artificiale deve avvenire nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza, protezione dei dati personali, sicurezza informatica, non discriminazione e buon andamento dell'azione amministrativa.

6. L'Amministrazione promuove iniziative di formazione finalizzate ad un utilizzo consapevole, sicuro ed etico dei sistemi di Intelligenza Artificiale, nel rispetto della normativa europea e nazionale vigente.

Art. 17: Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente si astiene dal pubblicare giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa.
3. Il dipendente si astiene da pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori; parimenti si astiene dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.
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. Il Comune di Bagnoli Irpino, in base a quanto previsto dal Codice di Comportamento nazionale, può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare, alle proprie specificità, le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, 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.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 18: Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico ha l'obbligo di esporre il cartellino identificativo o di esporre la targa con il proprio nome sulla postazione di lavoro, fatte salve alcune esclusioni stabilite da diverse disposizioni dell'ente in riferimento alla peculiarità delle attività afferenti ad alcuni servizi ed in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente, nei rapporti telefonici o con e-mail con l'utenza, ha cura di identificarsi correttamente e di indicare l'ufficio di appartenenza, agevolando gli eventuali successivi contatti.
3. Fermo restando l'obbligo di cortesia di cui all'art. 3 comma 7 del presente Codice, il personale dipendente opera con spirito di servizio. Risponde in maniera chiara, ampia ed

esaustiva alle richieste e/o istanze presentate in qualunque forma (in presenza, per mail, chiamate telefoniche ecc.) dai cittadini e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente, di fronte all'utenza, deve tenere un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi, evitando discussioni o alterchi. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. 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 garantendo la puntualità e risponde senza ritardo ai loro reclami e segnalazioni.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici o servizi in contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche in apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, 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.

7. 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.

Articolo 19: Rapporti con la stampa

1. I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti nonché dai responsabili di Settore/Area e dai dipendenti da questi ultimi autorizzati secondo le indicazioni ricevute.

Articolo 20: Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare

atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

2. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui al pertinente Codice dei contratti pubblici.

3. Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di concorso ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 7 del presente codice e quanto richiamato nel pertinente Regolamento per l'accesso all'impiego.

Articolo 21: Disposizioni particolari per i responsabili di Settore/Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di Settore/Area, ivi compresi i titolari di incarico dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai responsabili di Settore/Area operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il responsabile di Settore/Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il responsabile di Settore/Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza ed è imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nella gestione delle risorse umane adotta tutte le misure possibili per garantire un clima lavorativo collaborativo; a tal riguardo, raccoglie e gestisce eventuali osservazioni dei dipendenti relative a situazioni insorte con colleghi che possono alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio. Il responsabile di Settore/Area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il responsabile di Settore/Area 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 relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il responsabile di Settore/Area cura l'aggiornamento professionale del personale assegnato e, al riguardo, rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Verifica che sia assolta la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

6. Il responsabile di Settore/Area assegna i carichi di lavoro ai dipendenti tramite una ripartizione equa tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il responsabile di Settore/Area, in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dal Comune di Bagnoli Irpino, effettua la valutazione del personale

assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'ente, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il responsabile di Settore/Area intraprende, con tempestività, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente.

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

10. A fronte della richiesta/comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionali presentate dai dipendenti assegnati al servizio dallo stesso diretto, il Responsabile di Settore/Area deve procedere nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, al fine di verificare eventuali incompatibilità o conflitto di interesse.

11. Il Responsabile di Settore/Area è referente del PIAO -Sezione Rischi corruttivi e trasparenza e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Il responsabile di Settore/Area è responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente per come indicato nella detta sezione del PIAO.

Articolo 22: Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza

1. Per lavoro a distanza, cd. smart working, si intende la prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dell'amministrazione e in parte in altra sede, secondo quanto disciplinato nel vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

2. Il dipendente:

- deve svolgere diligentemente l'attività lavorativa e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza;
- garantisce la possibilità di essere contattato e deve rendersi reperibile nella fascia oraria individuata dal proprio responsabile di Settore/Area;
- deve tempestivamente comunicare, al proprio responsabile di Settore/Area, problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- rispetta le normative sulla riservatezza dei dati; a tal riguardo nello svolgere l'attività deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove viene svolto l'attività lavorativa;
- si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio;

- durante la prestazione lavorativa, osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e mantiene un comportamento di salvaguardia atto a evitare l'infortunistica.

Articolo 23: Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente, coinvolto a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni il cui operato possa, in qualsiasi modo, influenzare il risultato, evita situazioni, anche solo percepite, di conflitto di interesse, comunicandolo al proprio responsabile di Settore/Area.
2. Il dipendente impegnato nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali, i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare stesse.
3. Il dipendente segnala al proprio responsabile di Settore/Area eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi per oggetto utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, di parenti, affini, del coniuge o convivente o di qualsiasi altra persona che abbia un legame affettivo con il dipendente medesimo.
4. 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.
5. Il dipendente che intende concludere 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 preventivamente per iscritto il responsabile del proprio Settore/Area.
6. Se nelle situazioni di cui ai commi 4 e 5 si trova il responsabile di Settore/Area, questi informa per iscritto il Segretario comunale; ove quanto esposto riguardi il Segretario comunale, questi ne informa il Sindaco.

Art. 24 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Responsabili di Settore/Area, le strutture di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ciascuno per quanto di rispettiva competenza.
2. Il RPCT verifica periodicamente l'attuazione del presente Codice, anche ai fini dell'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), formulando proposte di modifica qualora emergano criticità applicative o sopravvenienze normative.
3. Nell'ambito delle attività di monitoraggio, il RPCT verifica altresì il corretto funzionamento del sistema di segnalazione degli illeciti (whistleblowing), l'efficacia delle misure di tutela previste dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, nonché il coordinamento tra il presente Codice, il PIAO e l'atto organizzativo disciplinante il canale interno di segnalazione.

4. Il RPCT promuove l'aggiornamento delle procedure interne, formulando proposte organizzative finalizzate al miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione, della trasparenza e della gestione delle segnalazioni di violazioni.
6. Il Comune assicura a tutto il personale, con particolare riguardo ai Responsabili di Settore/Area, al personale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al gestore del canale interno di segnalazione e agli altri soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, specifiche attività formative periodiche concernenti i principi del Codice di comportamento; la prevenzione della corruzione e la gestione dei conflitti di interesse; la disciplina del whistleblowing e le tutele riconosciute alle persone segnalanti; la protezione dei dati personali e gli obblighi di riservatezza anche connessi alla gestione delle segnalazioni; gli aggiornamenti normativi e regolamentari in materia di integrità, trasparenza ed etica pubblica.
7. Gli esiti delle attività di monitoraggio costituiscono elemento di valutazione ai fini dell'aggiornamento del presente Codice, del PIAO e delle ulteriori misure organizzative di prevenzione della corruzione.

Articolo 25: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e dalla contrattazione collettiva, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata nel rispetto dei criteri stabiliti dai CCNL con riguardo anche all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 26: Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Bagnoli Irpino dà la più ampia diffusione esterna del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale, sezione Amministrazione trasparente. Provvede, altresì, alla più ampia diffusione interna inviandolo a tutti i dipendenti.
2. Il Segretario comunale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
3. Ogni Responsabile di Settore/Area, per gli ambiti di propria competenza, quanto ai rapporti già in essere, dovrà trasmettere il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione ove esistenti, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore dell'amministrazione. Analogamente, al conferimento di

nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti, alla controparte deve essere trasmesso il Codice assicurandosi che, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserita una clausola di riferimento al Codice stesso per come meglio indicato all'art. 2 comma 2 del presente documento.

4. Per quanto concerne la disciplina delle segnalazioni di violazioni (whistleblowing), si applicano le disposizioni contenute nel decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, nell'atto organizzativo adottato dall'Ente per la gestione del canale interno di segnalazione e nelle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione vigenti al momento della presentazione della segnalazione.

5. I richiami contenuti nel presente Codice alle disposizioni legislative e regolamentari si intendono automaticamente riferiti alle successive modificazioni, integrazioni o sostituzioni delle medesime, senza necessità di ulteriore modifica del Codice, salvo che le innovazioni incidano sui principi fondamentali dello stesso.

6. Il presente Codice è oggetto di periodica attività di informazione e diffusione nei confronti del personale, dei collaboratori e dei soggetti esterni destinatari delle relative disposizioni.

7. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Bagnoli Irpino approvato con delibera di Giunta n. 55 del 7/05/2025.