



CITTA' DI CAPRI

Città Metropolitana di Napoli

INVITO

Processo partecipativo per l'approvazione dell'aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Capri.

Il Codice di comportamento è un'importante misura di prevenzione della corruzione e costituisce un fondamentale strumento per regolare le condotte dei dipendenti pubblici ed orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e la sezione anticorruzione e trasparenza dei Piani integrati di organizzazione e attività (PIAO). Esso, quindi, riveste un ruolo importante nella strategia di prevenzione della corruzione delineata dalla legge n. 190 del 2012.

Il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il DPR 81/2023 *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, pubblicato in G.U. 150/2023; l'aggiornamento è stato disposto dal decreto legge n. 36/2022, che ha introdotto, tra l'altro, il comma 1-bis all'art. 54 del d.lgs. 165/2001, decreto convertito con modificazioni dalla legge n. 79/2022, prevedendo espressamente che *“Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione”*.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione approva un proprio codice di comportamento idoneo ad integrare e/o specificare il Codice di Comportamento Generale approvato con D.P.R. 62/2013.

L'autorità Nazionale Anticorruzione, con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 di approvazione delle nuove linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, ha promosso un sostanziale rilancio del Codice di comportamento promuovendone l'aggiornamento, quale strumento chiave per il buon andamento della pubblica amministrazione.

Alla luce delle novità sopracitate e della necessità di rendere il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Capri maggiormente rispondente all'attuale contesto lavorativo, l'amministrazione comunale intende approvare il Codice di comportamento aggiornato al DPR sopra richiamato, _____



CITTA' DI CAPRI

Città Metropolitana di Napoli

predisponendo un processo partecipativo ai sensi della delibera ANAC 177/2020.

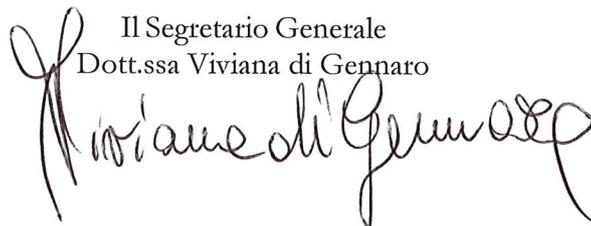
Il Comune di Capri con delibera di Giunta n. 231 del 24.09.2025 ha approvato la bozza preliminare del Codice di comportamento aggiornato, dando inizio al processo partecipativo.

Il processo partecipativo è aperto a tutti i soggetti portatori di interesse interni ed esterni all'Ente (cd. stakeholders), con l'invito a presentare osservazioni alla bozza preliminare approvata dalla Giunta.

In ottemperanza a quanto disposto dalla normativa sopra citata, si comunica che sarà possibile trasmettere le proprie osservazioni/proposte in merito alla bozza preliminare dell'aggiornamento del Codice, all'indirizzo pec del Comune di Capri (protocollo.cittadicapri@legalmail.it) **entro e non oltre il giorno 11.10.2025**, utilizzando il modulo allegato al presente avviso.

Le osservazioni/proposte pervenute saranno esaminate e valutate dal Segretario Generale del Comune di Capri in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; in caso di modifiche al codice, lo stesso sarà sottoposto nuovamente al parere dell'O.I.V. e, successivamente, sarà formulata la proposta definitiva di approvazione del Codice da sottoporre alla Giunta comunale.

Capri, 26 Settembre 2025

Il Segretario Generale
Dott.ssa Viviana di Gennaro




CITTA' DI CAPRI

Città Metropolitana di Napoli

SCHEDA PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE E/O OSSERVAZIONI SUL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CAPRI APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 231/2025

Al Segretario Generale
Responsabile per la prevenzione della
corruzione e della trasparenza

Il/la sottoscritto/a _____,
residente in _____ tel.n. _____ email _____
_____, in qualità di soggetto interessato all'adozione del
nuovo Codice di comportamento dei dipendenti comunali da parte del Comune di Capri:

- informato/a dell'intenzione del Comune di adottare il nuovo Codice con procedura aperta che coinvolge anche gli stakeholder e tutti i soggetti interessati dal documento;
- informato/a della possibilità di presentare osservazioni e proposte sulla bozza del nuovo Codice, prima della sua adozione definitiva;
- visionata la bozza del nuovo Codice di comportamento pubblicata sul sito dell'ente locale;
- formula le seguenti osservazioni e/o proposte:

Riferimento articolo della bozza del codice	Osservazione/proposta
Art.	Si fa presente che

Data _____

Firma dell'interessato/a



CITTA' DI CAPRI

Città Metropolitana di Napoli

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DELLA

CITTÀ DI CAPRI

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 231 del 24.09.2025.

Indice

1. Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione
2. Principi generali
3. Regali, compensi e alter utilità
4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
6. Obbligo di astensione
7. Prevenzione della corruzione
8. Trasparenza e tracciabilità
9. Comportamento nei rapporti privati
10. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità lavoro agile
11. Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media
12. Comportamento in servizio
13. Rapporti con il pubblico
14. Contratti ed altri atti negoziali
15. Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore
16. Disposizioni per i membri di Commissioni esaminatrici e giudicatrici
17. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
18. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
19. Disposizioni finali

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del Regolamento *recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato "Codice Generale" così come modificato dal D.P.R. 81/2023.
2. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite dall'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e dalla Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO) adottato annualmente dall'Amministrazione.
3. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Settore.
4. Gli obblighi previsti dal Codice e dal Codice generale si estendono, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione. Pertanto, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, di consulenza o di acquisizione di beni, servizi o opere, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni di osservanza del presente Codice e del Codice generale, nonché clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto, vengono valutate e definite dai competenti RUP in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
5. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente codice.
6. Il presente codice è strumento integrativo della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO) adottato annualmente dall'Amministrazione; prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione e delle sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
7. Le disposizioni, direttive e/o circolari, anche a carattere interno, relative alle materie oggetto del presente Codice, costituiscono veri e propri atti di organizzazione e, come tali, danno origine, in caso di violazione, a responsabilità disciplinare.
8. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Capri.

9. Il Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie messe in campo per prevenire i fenomeni di corruzione.

Art. 2

Principi generali

1. I dipendenti del Comune di Capri osservano la Costituzione della Repubblica Italiana, servendo la Nazione con disciplina e onore, e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per quali sono stati conferiti.

5. 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 amministrativa deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. 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 o orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Richiamata la puntuale disciplina del Codice generale, è fatto obbligo al dipendente di non chiedere né sollecitare, per se o per altri, regali o altre utilità,

neppure di modico valore se a titolo di corrispettivo del proprio lavoro.

2. Il dipendente può accettare, per se o per altri, regali o altre utilità di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, in particolare consegnati al responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza del dipendente stesso.

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di fiducia dell'Ente quali appaltatori di opere e/o lavori pubblici o fornitori di beni o prestatori di servizi formati e tenuti dal Settore di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Settore di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a funzioni inerenti al Settore di appartenenza.

7. In caso di invito a partecipare, anche al di fuori dell'orario di lavoro, ad iniziative non organizzate e/o patrocinate dal Comune di Capri da parte di soggetti esterni all'Ente, che intrattengono rapporti contrattuali e/o relazioni istituzionali con l'ufficio di appartenenza o con il dipendente stesso, quest'ultimo è tenuto ad informare preventivamente per iscritto il proprio Responsabile. E' escluso l'obbligo quando l'invito riguardi incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile del Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta

applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui interessi possano interferire con l'attività dell'ufficio. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni. È fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.
2. Rientrano nell'ambito d'applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. A seguito della comunicazione di cui il comma 1, il Responsabile di Settore è tenuto ad adottare immediatamente le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reali o potenziali.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione, anche per mobilità, dell'assegnazione all'ufficio o in caso di trasferimenti interni, comunica per iscritto al Responsabile competente dell'eventuale esistenza di rapporti di collaborazione retribuita con soggetti privati in corso o intercorsi negli ultimi tre anni, diretti o indiretti, personali o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, specificando se tali rapporti siano riferibili a soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidategli.
2. Al Responsabile compete la valutazione circa la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali. Il Responsabile, se del caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese in modo tempestivo e comunque entro e non oltre cinque giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate

responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

4. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, il Responsabile è tenuto a adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti in caso di attività infungibile, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente esercita i propri compiti ispirandosi ai principi di integrità, correttezza, buona fede, imparzialità e indipendenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possono coinvolgere un interesse proprio o dei soggetti individuati dall'art. 7 del Codice generale ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili di Settore decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente adotta, nell'esercizio delle proprie mansioni, le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO) e nelle eventuali note del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) contenenti indirizzi operativi attuativi del piano stesso. Il dipendente presta la sua collaborazione al RPCT o all'A.N.AC. per eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza attraverso l'apposita procedura informatizzata che garantisce la segretezza dell'identità del segnalante ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, delle Linee guida adottate

dall'A.N.AC.

2. Il destinatario delle segnalazioni, di cui al comma precedente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.
3. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia l'Amministrazione garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione da ogni forma di azione discriminatoria o comunque idonea ad incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il Responsabile di Settore, anche mediante i dipendenti assegnati, assolve gli obblighi di trasparenza imposti dalle normative vigenti e dagli atti programmatici triennali adottati per la trasparenza e l'integrità, mediante pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Ciascun dipendente collabora con il proprio Responsabile e con il Responsabile dell'anticorruzione ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima cura nell'elaborazione e reperimento dei dati. I Responsabili di Settore assicurano, in modo regolare e completo, la comunicazione all'ufficio preposto delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, ivi compresa l'indicazione del link della sezione trasparenza nel quale pubblicare.
3. La tracciabilità dei processi decisionali va garantita attraverso la documentazione a supporto, in modo che sia sempre replicabile l'iter procedimentale.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e adotta un comportamento adeguato e consono alla funzione pubblica esercitata, astenendosi da comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. A titolo meramente esemplificativo è fatto divieto di promettere scambi di favori, di chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, di chiedere ed offrire presentazioni, di anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura, di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente, di partecipare a titolo personale ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'Amministrazione.

Art 10

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

1. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile di Settore e dall'accordo individuale. I Responsabili di Settori verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice.

Art. 11

Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazioni e social media.

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio).
2. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e

senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

3. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
4. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi d'informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente assegnati a tale scopo.
5. Il dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
6. Nel caso di accesso ad un social network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
7. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Amministrazione.
8. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Art. 12

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 è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, a comunicare tempestivamente al proprio responsabile, prima dell'inizio del servizio, eventuali ritardi, a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica e, in generale, a rispettare le disposizioni previste in materia dai Regolamenti vigenti dell'Ente.
3. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di

Comportamento costituisce uno degli indicatori ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, con le relative conseguenze sul piano della attribuzione della premialità.

4. Il Responsabile di Settore assegna ai dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti ai servizi dallo stesso diretti, definendo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

5. Il Responsabile di Settore deve rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, che accumulano ritardi o adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, correggendo e censurando ogni distorsione.

6. Il Responsabile di Settore deve controllare che:

a) l'uso dei permessi d'astensione da parte dei dipendenti assegnati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri dipendenti eseguano una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

7. Il dipendente persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare ed utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, ivi compresi i mezzi di trasporto, per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione.

8. Il dipendente tiene nei confronti dei colleghi e dell'Amministrazione un comportamento improntato alla massima collaborazione, lealtà e correttezza nonché lo stesso si impegna ad assumere una condotta rispettosa della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti. Nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio prescinde da un'interpretazione formalistica del proprio ruolo e delle competenze attribuite, tenuto conto che è sempre esigibile tutto ciò che è ascrivibile alla categoria professionale di inquadramento.

9. Il dipendente si impegna ad assumere un comportamento conformato al rispetto dell'ambiente, finalizzato alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni impartite dall'Ente.

10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, non assume impegni circa l'esito di un procedimento, non anticipa l'esito di decisioni proprie o altrui inerenti l'ufficio.

11. Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, il dipendente

assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine:

a) nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da questa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;

b) nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio diretto responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.

12. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il Responsabile di Settore, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Generale dell'Ente. Qualora riguardasse quest'ultimo, la comunicazione va indirizzata al Sindaco del Comune.

13. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione dal proprio diretto responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque diretta a favorire interessi privati.

14. Tutti i dipendenti e i destinatari del presente Codice sono responsabili della corretta protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D.lgs n.196/2003) e sono tenuti a comunicare tempestivamente al Titolare del Trattamento qualsiasi ipotesi di violazione nel trattamento dei dati personali.

15. Il dipendente non può esimersi dal partecipare all'attività formativa obbligatoria, interna o esterna, fatto salvo il giustificato motivo.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono al ruolo ricoperto.

2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e curando la completezza della risposta.

3. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione.
4. I dipendenti che prestano attività lavorativa a contatto con il Pubblico si fanno riconoscere mediante l'esposizione di apposito badge. Operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più esauriente e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie e altrui.
5. Il dipendente assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, e dimostra la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello.
6. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente mantiene un comportamento non discriminatorio basato su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
7. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
8. Fermo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente, salvo che sia espressamente autorizzato dall'Amministrazione, si astiene da dichiarazioni dirette a mezzo stampa.

Art. 14

Contratti ed 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. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo

privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Comune di Capri, ne informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

5. Il dipendente che riceve, 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. 15

Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di:
 - a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico; perseguire gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; curare, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - b) curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendone le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
 - c) curare, 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, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - d) assegnare 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 disposizione, affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - e) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura di competenza con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della

performance adottato dal Comune.

- f) provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura;
- g) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari;
- h) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di “*doppio lavoro*”;
- i) vigilare sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché sul rispetto degli obblighi di rilevazione della presenza in servizio da parte dei dipendenti assegnati;
- j) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere 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, deve adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#).
- k) nei limiti delle sue possibilità, evitare 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.
- l) verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In particolare:
 - devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT ; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;

- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; devono verificare, con periodicità semestrale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, redigendo apposito report da trasmettere al RPCT;
- devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo - apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Art. 16

Disposizioni per i membri di Commissioni esaminatrici o giudicatrici.

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, in tutte le forme per l'assunzione presso l'Amministrazione comunale, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.
2. I componenti delle Commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, una volta noto l'elenco degli operatori economici partecipanti, dichiarano l'assenza di cause di incompatibilità, astensione, esclusione previste dal vigente Codice dei contratti pubblici.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
2. Le attività di cui al precedente comma includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

3. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, la vigilanza sull'applicazione del presente Codice spetta ai Responsabili di Settore, al Segretario Generale e all'ufficio procedimenti disciplinari.

4. Per le attività di monitoraggio e formazione, il Responsabile della prevenzione e della corruzione, con l'ausilio del Responsabile dell'UPD, assicurano la corrispondenza a quanto previsto nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO) nonché da quanto previsto dall'art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri dei Codici

1. Fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei codici di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici integra condotta contraria ai doveri d'ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione d'appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal Codice Generale.

Art. 19

Disposizioni finali

1. Il presente Codice, una volta approvato dall'Amministrazione, sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale, nella sezione trasparenza.

2. Il Responsabile di Settore, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti copia del presente codice.

3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente, ogni volta che si ravvisa la necessità di conformarlo agli aggiornamenti annuali della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO).

