

COMUNE DI ANDRETTA

PROVINCIA DI AVELLINO

VIA LIBERTA' N.1 ~ 83040 ANDRETTA ~ AV
Telefono 0827/32009 ~ Fax 0827/32579 – Email: comuneandretta@tiscali.it

Prot. n. 106 del 09.01.2023

Oggetto: Osservazioni per l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di ANDRETTA.

Il codice di comportamento sancisce i doveri dei dipendenti del Comune di ANDRETTA, nonché dei collaboratori, consulenti e titolari di un rapporto di lavoro professionale con lo stesso Comune. Il Codice di comportamento si applica anche a coloro che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore del Comune. La violazione dei doveri previsti dal Codice di Comportamento, nonché di quelli previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta la eventuale responsabilità penale, civile e amministrativa.

L'approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti rientra tra le azioni strategiche di prevenzione della corruzione, costituendo anche parte integrante del PTPCT (Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza).

Ai sensi del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni dalla L. n. 79/2022, con particolare riferimento all'articolo 2, comma 4, *il codice di comportamento di cui all'art. 54 del D. lgs n. 165/2001 deve essere aggiornato entro il 31.12.2022*. L'art. 54, comma 5, del TUPI (testo unico pubblico impiego) approvato con D. lgs n. 165/2001 stabilisce che ciascuna Pubblica Amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Interno di Valutazione o struttura analoga, definisce un proprio Codice di Comportamento dei dipendenti, coerentemente alle direttive nazionali adottate con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Pertanto, al fine di assicurare il coinvolgimento nella presente procedura aperta, si invitano le Organizzazioni sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Andretta a far pervenire proposte ed osservazioni in merito allo schema preliminare di codice di comportamento dei dipendenti.

Eventuali proposte ed osservazioni dovranno pervenire entro il 26.01.2023, esclusivamente compilando l'allegato modulo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza



Francesco SERINO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Francesco Serino', is written over the printed name and extends upwards into the title area.

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Comune di ANDRETTA (AV)

PEC: comune.andretta@asmepec.it

E-MAIL: comuneandretta@tiscali.it

Il sottoscritto(cognome e nome), in
qualità di, formula le
seguenti osservazioni/proposte relative allo schema di Codice di Comportamento dei
dipendenti del Comune di Andretta.

Data _____

Firma

COMUNE DI ANDRETTA
(PROVINCIA DI AVELLINO)

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

**ADEGUATO ALLE LINEE GUIDA ANAC
DELIBERA 177 DEL 19/02/2020 - ART. 54, C. 5, D. LGS. N.
165/2000 E AL D. L. n.36/2022, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI DALLA L. 29 GIUGNO 2022, N. 79**

(Approvato con deliberazione di G. C. n. del)

INDICE

PREMESSE Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica

Art. 1 - Definizioni acronimi ed abbreviazioni

Art. 2 - Disposizioni di carattere generale

Art 3 - Principi generali

Art. 4 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art 8 - Obbligo di astensione

Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala un illecito

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 - Comportamento in servizio

Art. 13 *Bis* - Standard di comportamento

Art 14 - Rapporti con il pubblico

Art. 14 *Bis* - Rapporti con il pubblico e con i terzi - Utilizzo tecnologie informatiche e dei mezzi d'informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione

Art 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore/Area

Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 19 - Tutela dei dati personali

Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni

Premessa - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica

1. Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Amministrazione, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, il personale dipendente del Comune può assolvere alla sua missione di struttura a supporto dell'Amministrazione comunale e dei cittadini.
2. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.
3. L'Amministrazione garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.
4. Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.
5. L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.
6. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice.
7. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.
8. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
9. E' garantito l'impegno dell'Amministrazione a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.
10. Nei casi denunciati di molestie, l'Amministrazione può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto Interessato, in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività ed incarichi.

Art. 1 - Definizioni, acronimi ed abbreviazioni

- "ANAC": Autorità nazionale anticorruzione.
- "Codice nazionale" o "DPR n. 62/2013"; decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici,"
- "Codice": il presente "codice di comportamento integrativo",
- "Cost.": Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall'Assemblea Costituente il 22/12/1947).
- "Collaboratori e consulenti": i soggetti di cui all'art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell'art. 2, comma 2, del presente codice.
- "CUG": Comitato Unico di Garanzia.
- "D. Lgs. n. 267/2000": decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
- "D. Lgs. n. 165/2001": decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- "D. Lgs. n. 33/2013": decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di Informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato e integrato dal d.lgs. n.97/2016.
- "D. Lgs. n. 39/2013"; decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- "Delibera ANAC 177/2020": delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".
- "Dipendente/i": i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell'art. 2, comma 2 del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- "Dirigente/i": dirigenti, compresi quelli assunti ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e ai funzionari con delega di funzioni dirigenziali, il direttore generale qualora nominato dall'esterno ex art. 108 d.lgs. n. 267/2000 nonché i dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali.
- "Legge n. 241/1990": legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- "Legge n. 97/2001": legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche."
- "Legge n. 190/2012": legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- "OIV" / "NdV": Organismo indipendente di valutazione / Nucleo di valutazione.

- "PNA": Piano nazione Anticorruzione.
- "PTPCT": Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- "RPCT": Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- "RPD": Responsabile della protezione dei dati personali.
- "Regolamento UE 2016/679" o "GDPR": Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati".
- "Responsabile/i": Responsabile/i del/dei Settore/i - Area/e.
- "RUP": Responsabile unico del procedimento.
- "TAR": Tribunale Amministrativo Regionale.
- "UPD": Ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 2 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, della L. 190/2012, delle Linee Guida ANAC delibera 177 del 19/02/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dai Comuni.
3. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, 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, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, 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 o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal PTPCT di questo Comune e dal D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ii.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti nonché astenendosi in caso di conflitto di interesse.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
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 state conferite.

Art. 4 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte dell'OIV/NdV al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
2. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
3. Qualora i doveri di cui al comma 2 potrebbero richiedere un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente.
4. Con riferimento ai Responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.
5. Fra gli obiettivi di performance dei Responsabili occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'Amministrazione.

Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali, altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali, altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore,
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 50 (cinquanta euro), anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica al cumulo dei regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile

del Settore/Area quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Settore/Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo,

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Responsabile di Settore/Area la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati.

2. Il Responsabile del Servizio/Area che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, il Responsabile valuta l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

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

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile di Settore/Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Responsabile di Settore/Area, 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.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di

conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile di Settore/Area.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile di Settore/Area nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Responsabile di Settore/Area, al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che la pone in potenziale conflitto di interesse.

Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchica eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al precedente periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

3. Allo stesso si applica la disciplina e le garanzie del Whistleblowing di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1 della legge n. 179/2017.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. Responsabili di Settore/Area verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.

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

andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

4. Il dipendente offre il proprio contributo attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del PTPCT, con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

5. I Responsabili di Settore/Area, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, 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 (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- 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.

6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dalla Sezione Trasparenza del PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, peraltro, garantita attraverso l'osservanza scrupolosa da parte di questi del PTPCT,

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino per se ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine

dell'Amministrazione non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino per se ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

3. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

4. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici, in nessun caso chiede accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.

6. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa Amministrazione.

7. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il Responsabile del proprio Ufficio.

8. Per le attività di cui al precedente comma, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.

9. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

Art. 13 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente deve, in particolare:

a) collaborare con diligenza;

b) rispettare l'orario di lavoro;

c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di Settore/Area;

d) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

e) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

f) mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando

le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Responsabile del Servizio/Area. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'Amministrazione, e persegue il risparmio energetico.

g) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.

2. 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. Il Responsabile di Settore/Area rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I Responsabili del Settore/Area hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.

4. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network con mezzi dell'ente, salvo che per motivi di servizio, se non sporadicamente con il proprio telefono cellulare. L'accesso sporadico non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.

5. Il dipendente non utilizza la posta elettronica attribuitagli dall'ente per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

6. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno dei mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

8. Il Responsabile di Settore/Area e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio.

L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:

- modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- qualità dei servizi prestati;
- parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
- agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure;
- osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;

- sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

9. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

10. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

ART 13 Bis - Standard di comportamento

1. I dipendenti dell'Ente nonché i collaboratori e consulenti esterni sono tenuti, nell'esercizio dei rispettivi compiti e poteri istituzionali, a conformare la loro attività ai seguenti valori fondamentali che si traducono in azioni concrete ed effettivamente misurabili anche attraverso la percezione che hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale.

3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali è fonte di responsabilità disciplinare ed incide anche ai fini della conferma o del conferimento di incarichi.

<i>PRINCIPIO</i>	<i>AZIONI CONCRETE</i>
<i>ASCOLTO</i>	<i>Facilitare la costituzione di un ambiente lavorativo orientato all'ascolto e alla comunicazione tra e con le persone</i>
	<i>Ascoltare con atteggiamento positivo e saper comprendere il punto di vista del proprio interlocutore</i>
	<i>Assistere e consigliare gli utenti in relazione all'erogazione dei servizi offerti con particolare attenzione alle persone con disabilità e che hanno difficoltà ad esprimersi in lingua italiana</i>
	<i>Tener conto dei reclami e dei problemi sollevati dai cittadini e verificare di aver compresa con chiarezza le richieste o segnalazioni ricevute</i>

<i>PRINCIPIO</i>	<i>AZIONI CONCRETE</i>
<i>TRASPARENZA</i>	<i>Agire sempre con onestà ed evitare comportamenti che possano ledere l'immagine del comune o essere in contrasto con il proprio ruolo</i>
	<i>Garantire che il processo decisionale e le relative decisioni assunte siano oggettive, imparziali e nel rispetto dei più elevati valori etici</i>
	<i>corredare ogni comportamento illecito ivi compresi quelli non coerenti con il presente Codice</i>
	<i>Comunicare preventivamente ogni situazione di conflitto d'Interesse</i>

<i>PRINCIPIO</i>	<i>AZIONI CONCRETE</i>
<i>EFFICACIA ED EFFICIENZA</i>	<i>Lavorare allo scopo di perseguire i risultati prestabiliti nella fase di pianificazione e programmazione</i>
	<i>Organizzare il lavoro in modo tale da gestire le priorità e rispettare le scadenze</i>
	<i>Utilizzare le risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi in modo economicamente più vantaggioso</i>
	<i>Promuovere la cultura del risparmio e della sostenibilità valorizzando i comportamenti virtuosi</i>
	<i>Semplificare e dematerializzare le attività lavorative e incoraggiare lo scambio di buone prassi tra settori</i>
	<i>Garantire un uso appropriato delle risorse e dei mezzi a propria</i>

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
RESPONSABILITA'	<i>Essere consci dei propri doveri e delle conseguenze dei comportamenti posti in essere</i>
	<i>Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo</i>
	<i>Esercitare i propri compiti esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico</i>
	<i>Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi e prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.</i>
	<i>Rispettare l'ambiente e valutare l'Impatto delle proprie azioni su di esso</i>

PRINCIPIO	AZIONI CONCRETE
SINERGIA	<i>Valorizzare i differenti punti di vista e favorire l'integrazione tra le varie unità organizzative</i>
	<i>Sviluppare senso di identità e di appartenenza al Comune e promuoverne l'immagine</i>
	<i>Stimolare l'orientamento del personale alla cultura del risultato attraverso modalità strutturate di partecipazione</i>
	<i>Lavorare In uno spirito di inclusione che promuova la collaborazione e la comunicazione reciproca, evitando condotte di esclusione o isolamento</i>
	<i>Affrontare i problemi cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi sollecitando lo scambio di idee</i>
	<i>Condividere metodologie e strumenti l lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel procedimento</i>

Art. 14 – Rapporti con il pubblico

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile dei badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite Carte dei Servizi e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al Responsabile di Settore/Area 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 o 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 dal Responsabile di Settore/Area, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di Settore/Area la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

5. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile.

6. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.

7. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.

8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

9. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000.

10. Nell'uso del web, dei social network, blog e forum il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero alle disposizioni di cui al comma precedente.

Art. 14 Bis - Rapporti con il pubblico e con i terzi - Utilizzo tecnologie informatiche e dei mezzi d'informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione

1. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra il Comune e i soggetti interessati a qualunque titolo dall'attività da esso svolta, il personale dipendente, è tenuto:

a) ad assicurare la qualità dell'attività svolta a supporto della funzione istituzionale, fornendo motivato e accurato riscontro alle istanze ed alla corrispondenza;

b) ad attenersi nella trattazione delle pratiche all'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Comune;

c) a consentire l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza.

2. Al personale dipendente è fatto divieto:

a) di violare il segreto d'ufficio diffondendo notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttorie, ispettive o di indagini in corso, a meno che il Comune non abbia deliberato ufficialmente e ne abbia informato formalmente le parti;

b) di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, salvo che sia preposta tale attività. Il personale è tenuto ad informare preventivamente il Sindaco dei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa;

c) di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Comune, nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti;

d) di pubblicare attraverso il web, i social media, i blog o i forum foto o video comunque lesivi dell'immagine del Comune.

Art. 15 - 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 ai sensi dell'art. 19, c. 6, D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il 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; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Responsabile di Settore/Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il Responsabile di Settore/Area, anche con il supporto del Comitato Unico per la Garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla 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.

5. Il Responsabile di Settore/Area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di Settore/Area tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

6. Il Responsabile di Settore/Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune,

7. Il Responsabile di Settore/Area intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il Responsabile di Settore/Area osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette

alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

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, ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli e/o formulari). 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di Settore/Area.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari) con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore/Area.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Settore/Area, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice:

- il Segretario Comunale -RPCT;
- i Responsabili di Settore/Area;
- le strutture di controllo interno, ove previste;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione/il Nucleo di Valutazione;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il Nucleo di valutazione rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC Delibera 177 del 19/02/2020 e controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55- bis e seguenti, D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 - bis, D. Lgs. n.165/2001.

5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa 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.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 dal D. Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e ss.mm. di cui al CCNL 2016/2018, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione 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 dei comportamenti e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 19 - Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.

2. All'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

3. L'Amministrazione assicura la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, in particolare nella home page e nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio avente in dotazione una postazione informatica, nonché 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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

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

5. Il Responsabile dell'Area Amministrativa provvede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari del Segretario comunale, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

6. Ogni Responsabile di Settore/Area di questo Comune provvede a che la copia del presente codice sia affissa in ogni ufficio e che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione/clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice,

7. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.

8. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice

che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.