



Comune di Spotorno

Provincia di Savona

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SPOTORNO

Riferimenti normativi:

- ⇒ art. 54, commi 5, 6 e 7, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- ⇒ Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- ⇒ Decreto Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81;
- ⇒ Linee guida ANAC, in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Premessa

Il **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Spotorno**, è redatto nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 ed integrato alle modifiche apportate dal DPR 81/2023. E'finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice declina, in modo più specifico e dettagliato, i principi etici e le regole di condotta già previsti in altri atti comunali (statuto e regolamento di organizzazione uffici e servizi), con l'obiettivo di richiedere e promuovere comportamenti determinati, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.

Destinatari e finalità

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare la correttezza e l'integrità dell'azione del comune e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali, ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla comunità. Analogamente, il rispetto del Codice è parte essenziale, in virtù di specifiche clausole contrattuali, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati, anche organizzati in forma di impresa, che forniscono beni, erogano servizi, o che realizzano opere in favore del Comune di Spotorno. La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è molto importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse. Tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il Codice e di applicarlo; gli incaricati di posizione organizzativa, a cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali, hanno anche il dovere di farlo applicare.

Responsabilità e sanzioni

Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni di cui al presente Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto nazionale di lavoro nel tempo vigenti.

Il presente *Codice* è organizzato in due parti:

- ⇒ **la prima** definisce gli *standard* di comportamento da mettere in pratica ogni giorno per orientare le azioni ai principi etici fissati nello Statuto comunale. Gli *standard* traducono i valori etici e i comportamenti in azioni positive, senza esaurire tutti gli scenari possibili;
- ⇒ **la seconda** contiene la declinazione più puntuale, a livello di ente, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale, di cui al DPR 62/2013.

Parte 1

STANDARD DI COMPORTAMENTO (INDICAZIONI DI PRINCIPIO PER I DIPENDENTI)

1. ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
- Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi erogati, in particolare verso le persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana;
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche;
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute;
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà;
- Segnalare ai cittadini la disponibilità di punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente.

2. CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche;
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici;
- Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente *Codice*;
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei doveri;
- Assicurare che la propria condotta privata non sia in conflitto con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri;
- Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che viene effettuato, in un dibattito pubblico o sui *media*, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non quelle dell'amministrazione;
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente *Codice*;
- Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali;

-
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo;
 - Pubblicare sul sito *internet* dell'ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;
 - Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini;
 - Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. RESPONSABILITÀ

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni dell'Unione Europea;
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono;
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione;
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi;
- Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative;
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle azioni e attività su di esso;
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sulla comunità;
- Esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.

4. ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali;
- Essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare tempestiva risposta agli interlocutori;
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.

5. EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse messe a disposizione dal comune in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;

-
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
 - Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della *performance* dell'ente;
 - Creare archivi informatici e banche dati condivise;
 - Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa;
 - Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'amministrazione.

6. EFFICACIA

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati *standard* di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni;
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

7. INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della *performance* dell'ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi;
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità;
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee e proposte;
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative;
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso la propria attività lavorativa;
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività amministrativa;
- Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

8. VALORIZZARE LE PERSONE

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'attività di autoformazione;
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;
- Partecipare con interesse alle attività formative proposte;
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

9. E SOPRATTUTTO.....FARE SQUADRA

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
- Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni;
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

Parte 2

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SPOTORNO

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

riferimento: articoli 1 e 2, DPR n. 62/2013

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato, con DPR 16 aprile 2013, n. 62, come modificato del DPR 81/2023 e recante il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” (da ora solo “*codice generale*”), ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC, approvate – da ultimo - con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi categoria e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo - e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale, ex art. 90, TUEL 267/2000. A tal fine vengono previste specifiche clausole che prevedono la risoluzione dei contratti in caso di mancata osservazione del Codice di Comportamento.
4. Ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. La consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell'incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del codice mediante consultazione nel sito *web* istituzionale dell'ente.
5. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché

questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.

6. Ogni Responsabile di Area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
7. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida ANAC;
8. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del codice generale e del presente codice di ente.

ARTICOLO 2

PRINCIPI GENERALI

riferimento: articolo 3, DPR n. 62/2013

1. 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. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle

informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 3 **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

referimento: art. 4, DPR n. 62/2013

1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi azione volta a sollecitare, nei confronti di soggetti terzi, la richiesta – per sé o per altri - la ricezione di beni o altre utilità. Tale comportamento integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale;
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3, 4 e 5 del codice generale, si dispone che:
 - a) il dipendente non accetta , per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a **euro 150,00** (centocinquanta), anche a titolo di sconto;
 - b) dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (da ora solo *RPCT*) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; il predetto RPCT dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Area affinché provveda in merito;
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente **non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza**, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivati dal presente codice.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 4

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

referimento: art. 5, DPR n.62/2013

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile di Area in cui opera, **entro trenta giorni**, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di Area devono effettuare la comunicazione al RPCT, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, **anche se negativa**.
3. La relativa modulistica per le comunicazioni viene predisposta e resa disponibile dal servizio personale dell'ente.

ARTICOLO 5

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

referimento: art. 6, DPR n. 62/2013

5.1. Definizione:

1. Per conflitto d'interesse s'intende il reale o anche il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'ente ed di interessi personali propri o di altri. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto di lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
2. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto **non sia resa nota**, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.
3. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al proprio Responsabile di Area.
4. Il Responsabile di Area, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, provvederà direttamente a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente. Nel caso, invece, la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di Area, dovrà essere interessato formalmente il RPCT, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto.

-
5. Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, **tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare, amministrativo e penale.**

5.2 Tempistica:

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti per legge o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse, come previsto dall'**articolo 6, comma 1,** del codice generale, per iscritto (anche via email), al Responsabile del Area di appartenenza:

- a) entro 90 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I Responsabili di Area provvedono con comunicazione destinata al RPCT con cadenza annuale, anche se negativa, entro il 31 gennaio di ogni anno.

ARTICOLO 6 OBBLIGO DI ASTENSIONE

riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'articolo 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto (anche via email), immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile di Area di appartenenza, dettagliando le ragioni che impongono l'astensione medesima.
2. Il Responsabile di Area, esaminata la comunicazione, **decide nel merito**, entro **cinque giorni** e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo;
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Area, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale o da chi ne fa le veci, anche nella sua veste di RPCT.

ARTICOLO 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (da ora solo PTPCT).
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle

proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni **dell'art. 54-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificate e integrate dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.**

ARTICOLO 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

referimento: art. 9, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell'apposita sezione del PTPCT dedicata agli obblighi di pubblicità e trasparenza.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di Area di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT – **assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.**
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile di Area di appartenenza e/o dal RPCT.
5. I Responsabili di Area sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi emanate;
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

referimento: art. 10, DPR n. 62/2013

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il **segreto d'ufficio**;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) **non esprime giudizi**, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) **non pubblica**, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (*forum, blog, social network*, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.
2. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità.

-
3. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.
 4. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
 - a. non si avvalga del proprio ruolo nell'ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b. non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
 - c. non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente;
 - d. non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
 - e. non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
 - f. non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
 - g. non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 10
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
3. I Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
4. I Responsabili di Area devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

-
6. I Responsabili di Area, nell'ambito delle loro competenze, anche con il supporto del servizio personale, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
 7. I Responsabili di Area controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
 - 7.1 I dipendenti che svolgono attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale devono attenersi alle seguenti norme comportamentali:
 - a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi;
 - b) inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal responsabile competente;
 - c) segnalare al Responsabile di area il mancato rispetto delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze ed ogni comportamento non rispettoso delle regole sulla corretta rilevazione della presenza in servizio.
 - 7.2 I Responsabili di Area effettuano controlli periodici sul personale assegnato al fine di verificare la corretta presenza in servizio e rilevare eventuali assenze arbitrarie dal posto di lavoro, sensibilizzando, inoltre, il personale assegnato sull'importanza del rispetto delle prescrizioni in materia di orario di lavoro e di rilevazione della presenza in servizio prospettando le responsabilità nelle quali si incorre in caso di violazioni di tali regole secondo l'ordinamento generale.
 - 7.3 Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura attività che ne ritardino l'effettiva presa servizio. In occasione della timbratura "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.
 - 7.4 La "pausa caffè" non potrà essere goduta prima di un'ora e mezza dalla timbratura in entrata e nell'ultima ora del proprio turno giornaliero;
 - 7.5 Con riferimento alla possibilità di uscire dalla sede comunale per fumare, si raccomanda vivamente ai dipendenti di limitare tali uscite allo stretto necessario.
 8. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Area sono posti in capo al Segretario Comunale.
 9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di Area utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e informatiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
 10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione, con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
 11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

-
12. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 BIS **UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

referimento: art. 11 bis, DPR n. 62/2013

1. L'amministrazione, attraverso i propri Responsabili di area, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. 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 e venga effettuata nella pausa.
5. 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 dell'amministrazione.

ARTICOLO 10 TER **UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

referimento: art. 11 TER, DPR n. 62/2013

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In particolare egli **non pubblica**, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (*forum, blog, social network, ecc.*) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

-
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
 3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
 4. L'Ente dà atto che, nel caso venissero aperti canali di comunicazione social, provvederà ad elaborare ed approvare la propria *social media policy* per individuare le condotte che potrebbero danneggiare la reputazione delle amministrazioni, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente.
 5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ARTICOLO 11 **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata (PEC) si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza, del relativo responsabile e dei contatti telefonici e di posta elettronica a cui è possibile rivolgersi.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
 - d) orientano il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Area è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei

confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

8. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli *standard* di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 12

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA

riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. Il Responsabile di area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Responsabile di area cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il Responsabile di area deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
6. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di area è a cura del Segretario comunale.
7. Il Responsabile di area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Responsabile di area effettua la ripartizione dei carichi di lavoro e l'assegnazione dell'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, nonché di quanto accertato nell'ambito delle indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Con riferimento alla possibilità di uscire dalla sede comunale per fumare, si demanda ai Responsabili di area di monitorare attentamente le uscite dei propri dipendenti al fine di segnalare eventuali abusi;

-
10. Si evidenzia che i Responsabili delle Aree sono tenuti ad accertare la presenza minima di personale negli uffici assegnati ed, in veste di datori di lavoro, sono responsabili delle risorse umane loro affidate e, in quanto tali, sono preposti alla verifica del rispetto delle suddette disposizioni ciò anche in riferimento all'assenza dalla propria postazione per la pausa caffè.
 11. Il Responsabile di area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti,, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
 12. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#).
 13. Il Responsabile di area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ARTICOLO 13
CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI
riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013

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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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 dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile di settore dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di area, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ARTICOLO 14

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Area per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
3. Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente codice e di quello generale sono previste nel PTPCT.
4. Il Responsabile di Area, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
5. Il RPCT, con il supporto dell'ufficio personale, verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'UPD affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
6. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
7. L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT.
8. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
9. I Responsabili di Area, in collaborazione con il RPCT ed il responsabile dell'UPD, si attivano per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che il comune deve attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate.
10. Per le finalità dei commi precedenti è necessario prevedere per tutti i dipendenti a prescindere dalle tipologie contrattuali lo svolgimento di un'attività di formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel codice di comportamento nazionale e nel presente codice, da realizzare anche attraverso la discussione di casi

concreti. Alla formazione iniziale dovrà seguire una formazione in servizio che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse. I percorsi formativi dovranno includere anche un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari.

11. Le attività formative di cui al comma 10 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
12. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 15

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice sono rilevanti dal punto di vista disciplinare;
2. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ARTICOLO 16

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PTPCT, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'ente.

ARTICOLO 17

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice, al pari del codice generale, viene pubblicato sul sito internet istituzionale, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai Consiglieri comunali, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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 di comportamento.

2. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica
3. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dal comune.