COMUNE DI OTTAVIANO
Protocollo N.0013293/2023 del 11/05/2023

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI

DEL COMUNE DI OTTAVIANO

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 – Procedure di adozione del Codice

Art. 4 - Principi generali

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 - Prevenzione della corruzione

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 12 - Comportamento in servizio

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti e responsabili di settore .

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 18 - Disposizioni finali

ART. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito "Codice del Comune"), definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 65, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Ottaviano sono tenuti ad osservare ed integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (in seguito "Codice").

2. Il presente Codice costituisce, altresì, elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito PTPCT).

Art. 2 Ambito di applicazione

1.Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Ottaviano con rapporto di lavoro subordinato, incuso il segretario generale.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
a) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Ottaviano;
b) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
e) titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
d) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di operatori economici aggiudicatari di contratti d'appalto di lavori, servizi e/o forniture.
A tale fine, nei relativi contratti e/o disciplinari, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Articolo 3 Procedura di adozione del Codice

1. Lo schema di Codice ed i suoi aggiornamenti periodici sono predisposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito " responsabile anticorruzione") .

2.Il Responsabile anticorruzione cura la pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell' avviso pubblico contenente lo schema del Codice con invito a far pervenire da chiunque sia interessato le osservazioni sul suo contenuto entro i successivi venti giorni. I contributi esterni dovranno riguardare l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e i doveri connessi al rapporto con il pubblico.

3.Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene consegnata per le osservazioni sul contenuto anche alle RSU e alle Associazioni dei Consumatori eventualmente presenti sul territorio comunale.

4.Le osservazioni pervenute, ove non accolte dal Responsabile anticorruzione, dovranno comunque essere citate nella relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.

5.Lo schema del Codice viene illustrato nel corso di apposita conferenza dei servizi ai dirigenti e responsabili di Settore anche al fine di raccogliere suggerimenti per una maggiore aderenza dello schema alle necessità del personale appartenente all'articolazione organizzativa di competenza.

6.Acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, il Codice viene approvato dalla Giunta Municipale unitamente alla relazione illustrativa e successivamente pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", link "codice di condotta".

7.Copia del Codice viene trasmessa ai dirigenti e responsabili di settore mediante mail istituzionale.

8. Ciascun dirigente e responsabile di settore curerà la trasmissione del Codice ai dipendenti inquadrati nei rispettivi settori tramite e-mail.

9. Il link del codice di comportamento deve essere inviato all'Autorità secondo le indicazioni fornite dall'ANAC.

Art. 4 Principi generali

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 ed agisce in posizione di indipendenza ed 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 nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire la logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

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.

7. In attuazione dell'art.4, comma 4, del Codice e del principio di efficienza dell'azione amministrativa, il dipendente mantiene una condotta finalizzata al conseguimento del massimo risultato utile per l'Amministrazione Comunale col minor dispendio di energie e di risorse.

8. A tal fine, a titolo meramente esemplificativo, evita di appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi; durante l'orario lavorativo riduce i tempi delle pause previste dalla normativa, dai contratti collettivi vigenti o che comunque si rendono necessarie, a quanto strettamente necessario, organizza la propria attività lavorativa stabilendo priorità in linea con quanto previsto dalle norme del Codice ed adottando modelli organizzativi che consentano di conseguire al meglio il risultato assegnato nel minor tempo possibile.

9.

10. In attuazione del principio di efficacia dell'azione amministrativa, il dipendente orienta la propria condotta ed organizza la propria attività lavorativa al fine di conseguire i risultati assegnati nel minor tempo possibile e col minor impiego di risorse economiche e strumentali.

11.

12. In ogni caso orienta la propria condotta lavorativa al pieno conseguimento del risultato assegnatogli, del risultato assegnato alla Struttura Organizzativa cui appartiene e dei risultati dall'Amministrazione. Segnala prontamente al proprio Responsabile ogni elemento, fatto o circostanza che impediscono, ostacolano o ritardano il conseguimento dei suddetti risultati. Propone al proprio Responsabile ogni modifica che ritiene opportuna per migliorare i servizi e le funzioni cui è preposto, per conseguire in modo migliore, più tempestivo, meno dispendioso o comunque migliore i risultati suindicati.

13. Il dipendente adotta tutti i comportamenti orientando la propria condotta alla instaurazione di un clima di fiducia e collaborazione reciproca tra tutti gli uffici ed i dipendenti comunali. Propone al proprio Responsabile ogni modifica che ritiene opportuna per migliorare la collaborazione tra gli uffici e le strutture dell'Amministrazione Comunale.

14.

15. Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita in alcun modo, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso 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 a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per "modico valore" si intendono i regali e le altre utilità di valore non superiore a 150 euro complessivi nell'arco dell'anno solare, anche sotto forma di sconto.

16.

5. Sono assolutamente vietati regali in denaro contante o assimilati.

6. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente, per il tramite del servizio affari generali, per la restituzione o per essere destinati alla Caritas territoriale o alle parrocchie o alle associazioni del territorio, senza scopo di lucro, seguendo un criterio di rotazione.
7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati :

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

17.

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

18.

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

19.

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

20.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente e Responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti e Responsabili di Settore, quella sul Segretario Generale compete al Sindaco.

21.

22. Art. 6

23. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente o Responsabile del Settore di appartenenza, e per conoscenza al Segretario generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, entro 15 giorni dall'adesione. Nel caso in cui sia un Dirigente o Responsabile di Settore ad aderire ad una associazione od ente come su individuata, la comunicazione deve essere effettuata nel medesimo termine al Segretario generale.

2. Sono "associazioni od organizzazioni [...] i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio" quelle che sono finanziate, anche solo in parte, dall'Amministrazione Comunale, nonché quelle che hanno quale fine la contestazione, disapplicazione, violazione di norme e discipline specifiche che l'ufficio del dipendente è tenuto ad applicare o sulle quali l'ufficio in cui opera il dipendente è tenuto a vigilare. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

24.

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

25.

4. In considerazione della portata generale delle funzioni che fanno capo al Comune non si ravvisano ambiti di interesse esclusi dal dovere della comunicazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

26.

5. La comunicazione di cui al presente articolo sarà utilizzata ai fini della valutazione delle incompatibilità e per l'assegnazione delle pratiche, secondo quanto stabilito nei successivi articoli del presente codice.

27.

28. 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 il Dirigente o Responsabile del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti dì 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. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

29.

2.La comunicazione deve essere resa (Allegato A) dal dipendente immediatamente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, con cadenza almeno semestrale.

30.

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

31.

4. La situazione di "conflitto di interesse" (di seguito Cdi) si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.

32. Il conflitto (Cdi) è attuale (detto anche reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

33. Il conflitto (Cdi) è potenziale quanto il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di Cdi attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

34. Il conflitto (Cdi) è apparente (detto anche Cdi percepito) quanto una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

35.

36. Art. 8 Obbligo di astensione

37.

a) 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, (Allegato A) del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o 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.

38.

b) Il dipendente comunica al Dirigente o Responsabile del Settore di appartenenza ogni fattispecie che

comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività, specificando le relative ragioni e motivazioni, in forma scritta utilizzando l'apposito modello (Allegato 1), all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 gg, se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria.

39.

c) Il dipendente che abbia dubbi circa la sussistenza di un effettivo conflitto di interesse, illustra per iscritto i fatti e le circostanze rilevanti al Dirigente o Responsabile del Settore di appartenenza e chiede istruzioni circa la sussistenza di obblighi di astensione.

40.

d) La richiesta di cui al comma precedente è presentata al Responsabile Anticorruzione quando:

a) il dipendente che ritiene di potersi trovare in conflitto di interessi sia un Dirigente o Responsabile di Settore;

b) il conflitto di interessi derivi "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

41.

e) Non sussiste conflitto di interesse derivante "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici" nei casi in cui il superiore gerarchico, il rappresentante sindacale o il politico/amministratore si limiti a chiedere informazioni circa la possibilità di conseguire legittimamente un risultato o di adottare una soluzione concreta, salvo tale richiesta, per l'insistenza o i toni perentori con i quali è stata presentata o per altre circostanze non sottintenda un ordine ad adottare un determinato atto gestionale o la possibilità di subire conseguenze negative in caso di comportamento difforme rispetto a quanto richiesto.

42.

f) Nelle ipotesi in cui il conflitto di interessi derivi "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici", il Responsabile Anticorruzione è tenuto a valutare se il fatto può costituire reato ed in caso affermativo né da comunicazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 331 CP.P.

43.

g) Il responsabile del Settore competente, qualora ritenga dubbia la sussistenza di un obbligo di astensione, trasmette gli atti al Responsabile Anticorruzione il quale decide in merito.

44.

h) Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente/ Responsabile del Settore di appartenenza, il quale ne da riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Dirigente/ Responsabile del Settore decide il Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

45.

46.

47. Art. 9 Prevenzione della corruzione

48.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (PTPCT)

49.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale, in qualità di Responsabile anticorruzione, segnalando:

a) Le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT ;

50.

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

51.

3. In attuazione della determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» la segnalazione di illeciti deve essere disciplinato nel PTPCT.

52.

4. La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere "in buona fede" cioè nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

53. Art. 10
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, anche con riferimento alle schede prodotte dell'Ente.

54.

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

55. Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, ivi comprese le relazioni *extra* lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

56.

2. Non è pertanto consentito al dipendente, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo delle forze dell'ordine o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o pubblici ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti.

57.

3. Per le medesime ragioni non è consentito al personale del Corpo di Polizia Locale recarsi in uniforme negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.

58.

59. Art. 12 Comportamento in servizio

60.

1. Nella prestazione della propria attività lavorativa il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nelle circolari e direttive emanate nell'ente, garantendo la corretta attestazione della presenza in servizio attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze. È fatto obbligo a tutti i dipendenti di segnalare eventuali comportamenti difformi di cui vengano a conoscenza, sia direttamente sia indirettamente. La segnalazione è effettuata nei modi e con le tutele previste dal PTPCT.

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.

3. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

61.

4. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

62.

5.Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili e/o dirigenti, il dipendente:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

6.Il dipendente , inoltre:

a) rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
b) non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio responsabile o dirigente;
c) rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio,malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
d) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
e) una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile deN'ufficio o dal dirigente del servizio nel quale risulta incardinato;
f) non utilizza il telefono cellulare personale se non per gravi motivi.

7. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
b) evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
c) utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

8. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

a) si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
b) non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
c) non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
d) non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
e) non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo dirigente o responsabile di servizio;
f) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né

63. installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;

g) non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
h) non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa nè su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;

9. Il dipendente, inoltre, assicura che l'utilizzo di materiale ed attrezzature avvenga nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa e, a tal fine, a titolo esemplificativo:

64.

c) non effettua stampe o fotocopie di documenti quando ciò non sia indispensabile ad una più efficiente gestione del proprio ufficio;

65.

d) non effettua fotocopie o stampe a colori quando ciò non sia strettamente indispensabile al miglior espletamento del proprio lavoro e comparando costi e benefici;

66.

e) effettua fotocopie o stampe utilizzando la modalità fronte/retro, salvo che non sia diversamente necessario per ragioni d'ufficio;

67.

f) utilizza il retro di fotocopie o stampe utilizzate solo da un lato, al fine di segnare appunti, prima di gettarle;

68.

g) conserva i documenti di ufficio in un formato digitale che ne consenta l'utilizzo nel tempo privilegiando formati aperti quali il formato rtf ed il formato pdf/A.

69.

10. Il dipendente cura, altresì, di ridurre ogni possibile spreco energetico adottando, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti comportamenti:

70.

a) evita di lasciare accesi luci, impianti elettrici ed elettronici quali computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc, durante il periodo nel quale gli uffici sono chiusi, ovvero nei periodi di tempo in cui gli stessi dispositivi siano inutilizzati per lunghi periodi di tempo (es. pausa pranzo), salvo non ci siano ragioni organizzative che inducano a ritenere conveniente una condotta diversa;

71.

b) non apre ed evita di lasciare aperte le finestre o le porte quando sono in funzione gli impianti di riscaldamento o di condizionamento;

72.

c) prima di lasciare l'ufficio e la sede comunale, al termine della propria giornata lavorativa, si assicura che tutti i dispositivi da lui utilizzati o comunque nella sua disponibilità, anche se collocati all'esterno del proprio ufficio , siano stati spenti, salvo non accerti che gli stessi dispositivi debbano essere utilizzati da altri dipendenti che si trattengono sul posto di lavoro o che sussistano valide ragioni organizzative che giustifichino il loro mancato spegnimento.

73.

74. Art. 12 *bis* Utilizzo delle tecnologie informatiche

75.

76. 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.

77.

78. 2. E' fatto salvo divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

79.

80. 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.

81.

82. 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, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività

lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

83.

84. 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.

85.

86.

87.

88.

89. Art. 12 *ter* Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

90.

91. 1.Il dipendente utilizza gli *account* dei *social media* di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e I contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possani, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

92.

93. 2.In ogni caso il dipendente è tenuto ad estenersi da qualsiasi intervento o comment oche possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

94.

95. 3.E' fatto, altresì, divieto al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

96.

97. 4.Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violzione delle disposizioni dei commi 1,2 e 3.

98.

99. 5.Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una *"social media policy"* per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la *"social media policy"* deve individuare, guardandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Nell'ambito dei medesimi codici le amministrazioni individuano le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.

100.

101. 6.Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33, e alla legge 7 agosto 1990, n.241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

102.

103. Art. 12 *quater* Rispetto dell'ambiente

104.

105. 1.Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle

risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonchè per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

106.

107. 2.Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

108.

109. 3.Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta line di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonchè alla raccolta differenziata dei rifiuti.

110.

111. Art. 12 *quinquies* Rispetto della persona e divieto di discriminazione

112.

113. 1.Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

114.

115. 2.Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negative sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

116.

117. 3.Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

118.

119. Art. 13 Rapporti con il pubblico

120.

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:
   - si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
   - 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
   - qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente.

121.

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

122.

In tutti i casi in cui sorgano dubbi sulla competenza i dipendenti devono fare quanto possibile per soddisfare le esigenze del cittadino, rivolgendosi, ove necessario, al Dirigente o Responsabile del Settore cui appartiene o, in sua assenza, al Segretario generale.

123.

124. 3 Qualora l'atto o l'attività debbano comunque essere realizzati in un tempo successivo, ovvero

qualora non sia possibile definire immediatamente la competenza, il dipendente al quale si è rivolto il cittadino, anche se si ritiene incompetente, riceve senza ritardo la domanda, la segnalazione e quanto altro necessario proveniente dal cittadino, le generalità, il recapito al quale questi preferisce essere contattato (telefono, posta elettronica, ecc.) impegnandosi a fornire o a far pervenire riscontro non appena chiarito il dubbio sulla competenza.

125.

4.In nessun caso discussioni, contese e controversie tra dipendenti relativamente alla competenza a ricevere o compiere un atto o una attività comunale possono svolgersi alla presenza del cittadino. A tal fine il dipendente, quando il cittadino è presente, deve limitarsi, nell'ordine a:

126.

- sentire telefonicamente e senza ritardo il dipendente che egli ritiene competente;
- chiedere assistenza immediata al proprio Dirigente o Responsabile di Settore;
- se non può ricevere assistenza immediata dai soggetti di cui ai punti precedenti, raccoglie l'istanza o segnalazione del cittadino, le sue generalità e recapiti, rassicura il cittadino circa il fatto che la pratica sarà presa in carico tempestivamente ed informa nel più breve tempo possibile il Dirigente o Responsabile di Settore del potenziale conflitto di competenza.

5.Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

127.

6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

128.

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. È fatto divieto a tutti i dipendenti di rilasciare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione.

129.

8.Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.

130.

9.Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

131.

132. 10.Il dipendente ha l'obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi, ove istituite

133.

134. 11.Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del sevizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

135.

136. 12.Le risposte agli utenti, oltre ad essere esaustive, dovranno riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile (ad esempio a pie pagina delle *e-mail* deve essere previsto il nominativo e i riferimenti dello scrivente).

137.

138. Art. 14 Disposizioni particolari per i Dirigenti e Responsabili di Settore.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e responsabili di settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. I Dirigenti e i Responsabili di settore svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

139.

3. Il Dirigente e il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado (vedi Allegato 1), 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 Dirigente e il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Dirigente o Responsabile che ritenga di trovarsi in una delle situazioni su descritte è tenuto a darne comunicazione, indicandone le relative ragioni, al Segretario Generale al momento del conferimento dell'incarico e, comunque, entro 10 giorni dalla data di adozione del presente Codice per gli incarichi già assegnati alla medesima data. Tali comunicazioni, inoltre, devono essere fornite entro cinque giorni dalla data in cui le condizioni contenute nelle precedenti comunicazioni abbiano subito modifiche.

140.

5. Il Dirigente e il Responsabile di settore 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, 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.

141.

142. 5.*bis* Il Dirigente e il Responsabile di settore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occazioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

143.

6. Il Dirigente e il Responsabile di settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, nonchè 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.

144.

7. Il Dirigente e il Responsabile 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.

145.

8. Il Dirigente e il Responsabile 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione,

146.

147.

9. I dipendenti che ritengano di essere incorsi in situazioni di disparità di trattamento nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile dell'ufficio di riferimento possono darne comunicazione al Segretario Generale, il quale è tenuto a provvedere alle verifiche conseguenti.

148.

149. 10.Il Dirigente o il Responsabile di settore 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.

150.

151. 11.Il Dirigente e 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 affinchè 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.

152.

153. 12.Il Dirigente e il Responsabile di settore, 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.

154. 13.Il Dirigente e il Responsabile di settore si obbliga ad osservare ed a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

155.

156. 14.Il Dirigente e i Responsabili di Settore, qualora ritengano che un dipendente ad essi assegnato svolga incarichi non autorizzati ovvero svolga lavori per conto di imprese o professionisti privati, lo segnalano al Responsabile Anticorruzione specificando gli elementi ad essi noti.

157.

158. 15. Il Responsabile Anticorruzione, qualora ritenga fondata la segnalazione, può convocare il dipendente interessato per chiedere ad esso le spiegazioni necessarie oppure può procedere ad ulteriori accertamenti, anche segnalando i fatti agli organi di Polizia Giudiziaria, ovvero ricorrendo ad altri strumenti di indagine consentiti dalla Legge.

159.

160. Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali

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

161. promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

162.

2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative

risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, 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'ente 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.

163.

164. Articolo 1342 del codice civile *(1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulali, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente)*

4. 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'ente, ne informa per iscritto il Responsabile del settore di appartenenza entro 7 gg dalla conclusione dell'accordo o negozio.

5. Se nelle situazioni di cui ai precedenti periodi si trova il Dirigente o il Responsabile di settore questi informa per iscritto il Segretario Generale.

165.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali è 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.

166.

7. Il dipendente si astiene dall'acquisto di beni e servizi e dal commissionare lavori ad imprese che abbiano effettuato forniture, servizi o lavori per conto dell'amministrazione comunale qualora abbia gestito, concorso a gestire ovvero partecipato al procedimento decisionale di affidamento al privato del contratto, sempreché il valore del contratto sia superiore ad Euro 5.000,00 nel corso dell'anno precedente e nell'anno in corso, ovvero ad Euro 15.000,00 nel corso degli ultimi tre anni. A tal fine i tre anni devono decorrere dalla data di liquidazione del corrispettivo dopo l'ultimazione della fornitura di beni servizi e lavori alla data in cui il dipendente effettua un ordinativo in proprio dalla medesima impresa.

167.

8. La disposizione di cui al comma precedente trova applicazione anche nel caso in cui l'acquisto di beni, servizi o l'appalto di lavori venga effettuato per interposta persona, dal coniuge non legalmente separato, oppure da altra persona per incrementare il valore dei beni di cui egli sia comproprietario.

168.

9. Le norme di cui al presente articolo non si applicano ai contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile.

169.

10. Il Dirigente o il Responsabile di Settore che viene a conoscenza della violazione del presente articolo, ne da' tempestiva comunicazione al Responsabile Anticorruzione, il quale anche con l'ausilio dei dipendenti dell'Ufficio Tecnico e con i dipendenti degli altri uffici, verifica la congruità dei prezzi praticati e l'eventuale sussistenza di un arricchimento del dipendente in ragione del precedente rapporto

contrattuale con l'Amministrazione Comunale. Per gli accertamenti di competenza il Responsabile Anticorruzione può avvalersi della Polizia Locale.

170.

11. Qualora in esito all'esame degli atti ritenga sussistere fondati motivi che il dipendente si sia avvantaggiato fruendo di prezzi di favore in ragione della precedente attività negoziale della pubblica amministrazione e se ritiene configurabile in ciò una ipotesi di reato, procede ai sensi dell'art. 331 C.P.

171.

12. Il Dirigente o il Responsabile di Settore che riceva comunicazione di cui all'art. 14, comma 3, del Codice, informa senza ritardo il Responsabile Anticorruzione.

172.

173.

174. Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i Dirigenti o i Responsabili di ciascun settore, il Nucleo di Valutazione e l'ufficio di disciplina.

175. 2..Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che può identificarsi con il segretario comunale/ responsabile anticorruzione.

176.

177. 3.Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT adottato dall'ente. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo *55bis e* seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile anticorruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

178. 4.Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190 del 2012.

179.

180. 5.Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento.

181.

182. 5 *bis*. Le attività di cui al comma 4 includono anche cicli formativi su 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, nonchè di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

183.

184.

185. Art. 17 Responsabilità' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

186.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive secondo la tabella riassuntiva (Allegato B)al Codice.

187. Art. 18 Disposizioni finali

188. 1. L'ente assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito *internet* istituzionale, nonché trasmettendolo tramite *e-mail a* tutti i propri dipendenti e 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'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, 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.

189.

190. 1*bis*. 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.

191.

192. Art. 19 Clausola di invarianza finanziaria

193.

194. 1.Dalle disposizioni del presente regolamento non derivano nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica

195.