



COMUNE DI SAMMICHELE DI BARI
(Città Metropolitana di Bari)

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI
SAMMICHELE DI BARI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 31.12.2025

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Art. 10 – Obblighi di comunicazione dei procedimenti penali

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 – Comportamento in servizio

Art. 14 – Utilizzo tecnologie informatiche

Art. 15 – Utilizzo dei social media e rapporti con gli organi di informazione

Art. 16 – Disposizioni per il personale in Lavoro agile

Art. 17 – Rapporti con il pubblico

Art. 18 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

Art. 19 – Procedure di gara, contratti ed altri atti negoziali

Art. 20 – Valutazione della performance individuale

Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

Art. 23 – Approvazione e aggiornamento del Codice

Art. 24 – Disposizioni finali

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del personale alle dipendenze del Comune di Sammichele di Bari.
2. Le previsioni del codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. (di seguito denominato “Codice generale”), che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
3. Esso è uno strumento per assicurare il buon andamento dell’azione amministrativa, che deve essere diretta alla realizzazione dell’interesse pubblico ed improntata alla massima economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, ragionevolezza e trasparenza. Costituisce, altresì, strumento per prevenire gli episodi di corruzione e migliorare la qualità dei servizi erogati.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Sammichele di Bari, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell’Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ivi inclusi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo, nonché il personale impegnato in lavori socialmente utili e di pubblica utilità. Le relative previsioni si estendono, altresì, ai rappresentanti eventualmente designati o nominati dal Comune negli enti a cui lo stesso partecipa.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione o comunque svolgono attività per l’Ente.
3. A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza, fornitura di beni e servizi, nonché di realizzazione di opere, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente codice.
4. In caso di violazione dei suddetti obblighi, ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine o nel caso in cui le giustificazioni non siano tali da escludere la violazione e quando la stessa sia ritenuta grave viene disposta la risoluzione del rapporto. È fatto salvo il diritto dell’Amministrazione comunale di agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all’immagine, procurato dal consulente, collaboratore, appaltatore ecc., in relazione alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, all’immagine e al prestigio dell’Amministrazione

Comunale.

5. Le disposizioni del Codice sono immediatamente efficaci anche nei confronti dei soggetti già titolari di rapporti con il Comune.

Articolo 3 – Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente 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, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Le prerogative ed i 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 e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
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. Nei rapporti con i colleghi, i superiori o i collaboratori, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità delle persone.
7. Il dipendente orienta il proprio comportamento al principio della circolarità delle informazioni tra gli uffici dell'Ente. Nel caso in cui sia preposto all'istruttoria di procedimenti di rilievo interno all'Ente o di singole fasi di più ampi e complessi procedimenti di competenza di altri uffici, illustra in modo completo ed esaustivo nelle risposte fornite gli eventuali motivi ostativi alla prosecuzione del procedimento, indicando, ove presenti, le soluzioni utili a superare le

criticità riscontrate.

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

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. È fatto divieto ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche per interposta persona, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. Non si intendono ricompresi nel divieto i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e imprese fornitrici/appaltatrici (a titolo esemplificativo: agende, calendari, oggetti di cancelleria o materiale di consumo normalmente utilizzato).
3. È in ogni caso vietato, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, ancorché di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. È vietata la ricezione abituale di regali o altre utilità. È inoltre sempre vietato accettare regali sotto forma di somme di denaro di qualunque importo.
5. 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. Sono ammessi i regali o altre utilità che vengono per consuetudine effettuati nell'ambito delle normali relazioni di cortesia tra colleghi in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite dei figli).
6. Ai fini del presente articolo, il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in 100,00 euro, anche sotto forma di sconto. In nessun caso il dipendente può percepire nell'arco di ciascun anno regali o altre utilità che, sia pure di modico valore secondo la definizione di cui al periodo precedente, superino, cumulativamente considerati, l'importo di 300,00 Euro.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento generale e dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione. Qualora la restituzione non sia possibile o risulti difficoltosa, sono destinati a fini istituzionali ovvero devoluti in beneficenza secondo la specifica caratteristica degli stessi:
 - i prodotti tecnologici, gli oggetti da scrivania e i beni comunque utilizzabili nell'ambito

dell'organizzazione del Comune sono impiegati quali dotazioni strumentali dell'Ente (da parte dei competenti uffici, informatica ed economato);

- i libri, gli articoli musicali e affini sono attribuiti alla Biblioteca comunale;
- i generi alimentari sono assegnati, su indicazione dell'Ufficio Servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose;
- l'abbigliamento, gli accessori e l'oggettistica varia sono devoluti ad associazioni di volontariato per l'aiuto a famiglie bisognose.

8. Nel rispetto di quanto previsto all'articolo 16, comma 2, del Codice generale, in caso di violazione degli obblighi di cui ai commi precedenti del presente articolo l'Amministrazione applica le sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.

9. È vietato al dipendente accettare incarichi di collaborazione, di consulenza o studio, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati (persone fisiche, o giuridiche, associazioni, organizzazioni) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.

10. Ai fini dell'applicazione del comma precedente:

- il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
- per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di mille Euro;
- per "soggetti privati" devono intendersi:
 - a. coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali per l'esecuzione di lavori, fornitura di beni o prestazione di servizi nell'ambito di procedure curate personalmente ovvero dall'ufficio di appartenenza del dipendente, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - b. coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici nell'ambito di procedure curate personalmente ovvero dall'ufficio di appartenenza del dipendente, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - c. coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati) per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, curate personalmente ovvero dall'ufficio di appartenenza

del dipendente, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ogni Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Per i Responsabili il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Generale e per quest'ultimo è demandato al Sindaco.

Art. 5 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Area la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di esse, al fine di valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse. Nel caso in cui la partecipazione interessi il Responsabile di Area o il Segretario generale, la comunicazione andrà presentata rispettivamente al Segretario e al Sindaco.
2. Rientra nell'ambito di applicazione del comma 1, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o scopi associativi presentino un coinvolgimento ovvero possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui il dipendente opera, oltre che le associazioni od organizzazioni destinatarie di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente.
3. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, entro dieci giorni dalla data di assegnazione all'ufficio o dall'affidamento dell'incarico (ove trattasi di collaboratori esterni) ovvero, se intervenga successivamente, dalla formale adesione del dipendente all'associazione. Per i soggetti il cui rapporto di lavoro o l'incarico siano già in corso, la comunicazione deve essere fatta entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice. La comunicazione deve inoltre essere aggiornata al verificarsi di una nuova adesione o della cessazione.
4. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite pec, al destinatario, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.
5. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro, anche qualora non abbia reso la comunicazione. L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell'Area con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze.
6. Il destinatario della comunicazione valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità

dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri. Qualora emerga che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della propria attività, adotta tutte le necessarie misure organizzative quali: la limitazione dei compiti, l'affiancamento ad altro dipendente o la rotazione funzionale. Laddove in ragione della natura degli interessi coinvolti o della tipologia di attività affidatagli, il conflitto di interessi assuma carattere strutturale, il dipendente viene trasferito ad altro incarico o ad altro ufficio.

7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono dal Responsabile, il Segretario generale. I destinatari della segnalazione svolgono sommari accertamenti e, ove la stessa appaia fondata, segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari ai fini dell'esercizio dell'azione disciplinare.
8. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti o movimenti politici, a sindacati o a comitati promotori di referendum nazionali, regionali e locali.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'Area o in caso di modifica a qualunque titolo della struttura di assegnazione, il dipendente informa per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, a prescindere dall'importo, con soggetti o enti privati 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, l'unito civilmente o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Area di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nell'ambito di interesse di competenza dell'Area di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale dell'area di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000:
 - a. all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
 - b. entro il termine di 10 giorni dalla data in cui il dipendente sia stabilmente assegnato ad un ufficio.

La comunicazione deve essere aggiornata tempestivamente in presenza di qualsiasi variazione intervenuta rispetto agli interessi finanziari già comunicati e, comunque, almeno una volta l'anno, entro il mese di febbraio. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve essere effettuata

entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.

4. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, il Responsabile di Area è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, disponendo l'assegnazione del procedimento ad un diverso dipendente ovvero l'avocazione a sè, in carenza di altre idonee figure professionali. Tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interessi, del ruolo svolto dal dipendente e degli adempimenti posti a suo carico, è possibile, inoltre, adottare ulteriori misure quali:
 - a. cautele aggiuntive, rispetto a quelle ordinarie, in materia di controlli, comunicazione, trasparenza;
 - b. l'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
 - c. obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità;
 - d. misure di rotazione del personale;
 - e. l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio nel caso in cui il conflitto d'interesse assuma un carattere strutturale.
5. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Responsabili di Area, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.
6. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, dell'unito civilmente, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza e lo comunica utilizzando il modulo apposito.
2. Qualora il dipendente ritenga di trovarsi, rispetto ad attività di propria competenza, in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi, prima di compiere qualsiasi atto comunica immediatamente per iscritto al Responsabile dell'Area l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta

astensione e fornendo ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto.

3. Il Responsabile, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte dello stesso. Pur in assenza della comunicazione, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare al dipendente, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.
4. Sull'astensione dei Responsabili di Area decide il Segretario generale.
5. Nel caso in cui il Responsabile di Area o il Segretario generale riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente/responsabile a fronte di una situazione di conflitto di interessi, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti adottati ed effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per la valutazione dei comportamenti posti in essere dal dipendente.
6. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati dal Responsabile di Area o dal Segretario generale all'Ufficio Personale, per la conservazione all'interno del fascicolo personale di ciascun dipendente e la costituzione di una banca dati delle casistiche comunicate.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. L'Amministrazione adotta ogni opportuna iniziativa in funzione di prevenzione della corruzione.
2. Il presente Codice costituisce allegato della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione), costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita, in coerenza, sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il Piano che, incidendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi di corruzione, e sia con i doveri di comportamento che, operando sul piano soggettivo, in quanto ricadono sul singolo dipendente nello svolgimento delle attività di sua competenza, contribuiscono alla piena realizzazione delle misure di stesse.
3. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nella predetta sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e nelle eventuali note del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) contenenti indirizzi operativi attuativi del piano stesso.
4. Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni o ulteriori situazioni di rischio non disciplinate, proponendo aggiornamenti ed integrazioni, fornendo tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste, anche ai fini degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza.
5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, utilizzando la procedura all'uopo prevista dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, oppure all'Anac nelle ipotesi previste dal D.Lgs. n. 24/2023 e ss.mm.ii., le condotte illecite

di cui sia venuto a conoscenza.

6. L'Ente adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.
7. Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico ovvero denuncia all'autorità giudiziaria o al Responsabile della prevenzione della corruzione le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Art. 9 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, l'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente e il segretario verbalizzante delle commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali e l'insussistenza, tra di loro nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'articolo 51 del codice di procedura civile. Nel caso di ricorrenza di situazioni di conflitto di interessi, i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale.
3. I dipendenti chiamati a fare parte delle commissioni di gara hanno l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 36/2023.
4. I componenti delle commissioni (di gara e di concorso) sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte e sulle determinazioni raggiunte, né anticipano gli esiti del procedimento. Sono altresì tenuti a dare atto nel verbale di tutte le irregolarità rilevate che possono inficiare la procedura.
5. Il personale componente delle commissioni nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, segnala tempestivamente alle autorità competenti e al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario,

aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, del coniuge o del convivente, ovvero dei suoi parenti o affini entro il secondo grado.

Art. 10 – Obblighi di comunicazione dei procedimenti penali

1. Al fine di consentire l'adozione delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione, tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione, tempestivamente, la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti relativi all'iscrizione nel registro delle notizie di reato o di rinvio a giudizio.
2. Per questo motivo ogni dipendente, compreso il personale con funzioni dirigenziali, nel caso di coinvolgimento in un procedimento penale per condotte attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa fornisce comunicazione scritta e riservata all'amministrazione appena avuta conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p..
3. La comunicazione, con indicazione del fatto contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell'ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 10 giorni della notifica dell'avviso di garanzia o di altri atti previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al proprio Responsabile di Area e al Segretario generale. Il Segretario generale effettua analogo comunicazione al Sindaco. Ogni sviluppo dei procedimenti penali oggetto delle comunicazioni rese deve essere tempestivamente comunicato.
4. Il dipendente è tenuto comunque a comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, così come previsto dalla contrattazione collettiva.
5. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico del Comune.
2. Il personale dipendente adempie agli obblighi in materia di trasparenza e di accesso civico previsti dalla normativa vigente e rispetta, altresì, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nella specifica sezione del P.I.A.O., offrendo la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico. Segnala, inoltre, eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. I Responsabili di Area rispondono direttamente del mancato o difforme adempimento rispetto agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 e, in quanto referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, collaborano fattivamente con quest'ultimo, attenendosi alle metodologie e alle determinazioni organizzative ed operative dallo stesso stabilite.
4. Per consentire la tracciabilità del processo decisionale, il dipendente cura l'inserimento nel fascicolo di ogni pratica trattata di tutta la documentazione ad essa afferente.

5. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica delle eventuali responsabilità.
6. Il personale rispetta le disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere utilizzata preferibilmente la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne utilizza esclusivamente la posta elettronica ovvero le piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione.

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente o il Responsabile di Area non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine e al prestigio del Comune.
2. Il dipendente deve tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, il dipendente:
 - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, atti a dequalificare l'operato dell'Ente o a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori, di amministratori, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.
4. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente:
 - a. non fornisce informazioni sui contenuti dell'attività istruttoria, né diffonde, prima che siano conclusi, i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi;
 - b. non anticipa, al fine di avvantaggiare qualcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici ingenerale, né avvantaggia o danneggia o facilita in alcun modo i candidati, né infine facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.
5. Nelle circostanze pubbliche o nelle occasioni sociali il dipendente non rilascia dichiarazioni sulle materie o sui procedimenti di cui si occupa per ragioni d'ufficio, né esprime giudizi sulle decisioni assunte dall'Amministrazione, sull'attività degli uffici o sulle persone che vi abbiano preso parte.
6. Nei rapporti privati, il dipendente non accetta agevolazioni, gratuità o altre utilità di qualsivoglia natura e contenuto, ivi comprese le proposte di ospitalità o la partecipazione a occasioni conviviali, spettacoli e simili, che gli vengano offerte in diretta correlazione con la posizione funzionalmente ricoperta nell'Ente.
7. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi ad oggetto l'attività di questo Ente, senza avere prima informato il Responsabile di Area.

Art. 13 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente nell'adempimento dei propri compiti si comporta in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e la fiducia della collettività locale nei confronti del Comune.
2. Adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti collaborativi e di cortesia, idonei ad assicurare il benessere organizzativo e ad ottimizzare i tempi lavorativi. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie conoscenze e competenze al fine di evitare ripercussioni negative sull'attività amministrativa.
3. Impronta la propria attività ai principi di correttezza, buona fede e piena collaborazione. Imposta la condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
4. Indossa un abbigliamento decoroso, mantiene un contegno dignitoso e irreprensibile e si astiene da comportamenti degradanti la propria e l'altrui persona. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.
5. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria, di propaganda politica e ogni oggetto, scritto e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.
6. Il dipendente rispetta i tempi previsti per la conclusione del procedimento e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
7. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio, registrando l'entrata e l'uscita esclusivamente presso la sede di lavoro, salvo deroghe motivate e debitamente autorizzate dai Responsabili di Area, attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione stabilite dall'Amministrazione tramite il proprio badge magnetico, che è di uso personale. Qualora per ragioni d'ufficio o per mera dimenticanza o errore materiale riscontri di aver omesso la timbratura, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile di Area, motivando l'anomalia riscontrata, affinché quest'ultimo e l'Ufficio Personale possano provvedere a verificare la regolarità della richiesta tramite il sistema gestionale ad uso interno.
8. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dalle disposizioni adottate dall'Amministrazione. I permessi sono pertanto utilizzabili solo per la funzione per cui sono stati concessi.
9. In caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate, assicura la tempestiva e, ove possibile, la preventiva comunicazione al proprio Responsabile di Area in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
10. 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 e ne evita un utilizzo improprio che possa risultare in contrasto con l'interesse dell'Ente e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al proprio Responsabile. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico e l'uso esclusivamente pubblico delle risorse. Ai fini della riduzione delle spese

energetiche e della sostenibilità ambientale, al termine del proprio orario di lavoro, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio, delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio.

11. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi. Laddove ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, il dipendente ne dà preventiva o tempestiva comunicazione al proprio Responsabile
12. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili e da comprovarsi tempestivamente al proprio Responsabile, specialmente qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
13. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. 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.
14. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il telefono cellulare personale. E' ammesso l'uso del cellulare limitatamente ai casi di urgenza e per necessità familiare purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
15. Il dipendente accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
16. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) e i servizi di posta elettronica e di internet per i quali è abilitato all'accesso per ragioni d'ufficio, se non in misura assai ridotta e per motivi imprescindibili.
17. Tutti i dipendenti osservano scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione e non introducono, salvo che non siano espressamente autorizzati dai superiori gerarchici, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.
18. I Responsabili delle Aree ed i dipendenti partecipano con spirito collaborativo alle riunioni di lavoro che sono convocate dai superiori ed alle giornate di formazione organizzate in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. Eventuali assenze non giustificate a tale formazione, e ad eventuali altre formazioni obbligatorie (sicurezza sul lavoro), sono considerate negativamente ai fini della valutazione annuale.
19. I rapporti con i superiori, i colleghi e gli amministratori devono essere improntati alla cortesia, alla collaborazione e alla disponibilità, nonché alla pronta risoluzione di eventuali conflitti di attribuzione.
20. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare comunicazioni interne esclusivamente al collega o all'ufficio direttamente interessato al contenuto della comunicazione, nonché a fornire puntuale riscontro alle richieste del superiore e degli amministratori, evitando un utilizzo improprio delle comunicazioni, indirizzandole anche a personale estraneo alla gestione della pratica in oggetto e coinvolgendo gli amministratori in attività gestionali non di loro competenza.

21. Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili della corretta protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D.Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti a comunicare tempestivamente al Sindaco qualsiasi ipotesi di violazione nel trattamento dei dati personali.

Art. 14 – Utilizzo tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri Responsabili di Area, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari ed 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. Il personal computer adoperato da ciascun lavoratore è uno strumento di lavoro. La casella di posta elettronica, assegnata dal Comune all'utente e/o dipendente, è uno spazio dell'Ente per ricevere le comunicazioni necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa. È quindi uno strumento di lavoro e deve ricevere solo informazioni pertinenti.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
6. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita.
7. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 15 – Utilizzo dei social media e rapporti con gli organi di informazione.

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, per nessuna ragione, attribuibili direttamente al Comune né possano lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro e all'immagine dell'Ente 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. Il personale rispetta scrupolosamente la "social media policy" adottata dall'Ente per ciascuna tipologia di piattaforma digitale per individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione.
5. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine o il prestigio del Comune e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali, e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare, anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune.
7. Il dipendente si astiene dal pubblicare giudizi sull'operato dell'Amministrazione. La segnalazione di problematiche, vicende interne agli uffici, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione, e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
8. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro, laddove risulti conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune e/o laddove le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
9. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato, se attinenti all'attività dell'Ente.
10. I profili istituzionali di social network sono gestiti dal personale appositamente autorizzato.
11. Al personale è fatto divieto di intrattenere a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con i mezzi di informazione su argomenti istituzionali o in merito all'attività dell'ufficio di appartenenza. Tali rapporti sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
12. Il personale è tenuto ad informare preventivamente l'Ente dei casi in cui sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, ivi compresi interventi sui social network.

13. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio responsabile ed il Segretario generale.
14. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o da altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale, rese pubbliche o diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione o strumenti informatici, anche personali.
15. 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.

Art. 16 – Disposizioni per il personale in Lavoro agile

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, disciplinata da apposito regolamento e accordo tra le parti, non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva gli stessi diritti e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza ed è tenuto al rispetto di tutte le norme del presente Codice.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare quanto indicato nell'accordo individuale e nelle disposizioni adottate dall'Ente.
3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal presente Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c. rendicontazione dell'attività svolta.
4. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al proprio responsabile, che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
5. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione personale. Il dipendente rileva l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dalla specifica disciplina in vigore nell'Ente.
6. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di

svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc...).

7. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.

Art. 17 – Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente opera con spirito di servizio e conforma il proprio comportamento ai canoni di professionalità, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Amministrazione e la fiducia del pubblico, astenendosi da comportamenti, situazioni o da dichiarazioni che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico.
4. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dal pubblico, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a fornire riscontro nel rispetto della tempistica stabilita dalla normativa e secondo gli standard di efficienza. In ogni caso, nel riscontro, devono essere indicati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
5. Nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
6. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
7. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

8. Nel caso di necessaria sospensione dell'apertura al pubblico degli uffici (ad es. per attività formativa o assemblea sindacale), deve essere affisso apposito cartello fuori dell'ufficio, all'ingresso del Comune e con pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale, con indicazione dell'orario di sospensione e di ripresa delle attività e della motivazione. La comunicazione deve essere data con almeno due giorni di anticipo, salvo motivata impossibilità.
9. Il dipendente che fornisce servizi al pubblico dà informazioni sulle modalità di prestazione del servizio; non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
10. Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.
11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti o documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
12. Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno sia all'esterno dell'Amministrazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati.
13. Il dipendente presta la dovuta diligenza e attenzione per evitare la divulgazione involontaria di informazioni riservate.
14. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto delle istruzioni del titolare o del responsabile del trattamento.

Art. 18 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili delle Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.
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. Prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente, nel corso dello stesso, il Responsabile presenta apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, concernente l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. Ai fini dell'applicazione delle conseguenti misure organizzative, ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente ogni variazione intervenuta rispetto ai contenuti della dichiarazione presentata.

4. Il Responsabile prima di assumere le sue funzioni, e comunque se già in servizio, entro 30 giorni dalla adozione del presente Codice, 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, 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. Tale dichiarazione è presentata in forma scritta mediante autocertificazione; in essa, il Responsabile si impegna a informare l'Amministrazione anche in caso di successive variazioni.
5. I Responsabili assicurano il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguono direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti. Svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Sono i diretti referenti del Sindaco e dell'Assessore al ramo per quanto attiene alla sfera di propria competenza, con i quali si relazionano prima di presentare proposte di bilancio, di obiettivi, di progetti.
6. Assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale, 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. Curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. I Responsabili, compatibilmente con le risorse disponibili, si attivano al fine di assicurare il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo 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. Nella gestione delle risorse umane adottano tutte le misure per garantire un clima collaborativo; a tale riguardo raccolgono e gestiscono eventuali osservazioni dei dipendenti relative a situazioni insorte con i colleghi che possano alterare l'equilibrio produttivo dell'area a cui sono preposti, adoperandosi per risolvere problematiche relazionali e conflitti, anche latenti, nell'ottica del miglioramento del servizio reso.
8. Il Responsabile è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato, rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura diretta.
9. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In particolare, nell'assegnare le responsabilità di servizio o di procedimento nelle aree a più alto rischio di corruzione, valuta l'opportunità di procedere ad utilizzare criteri di rotazione nell'ambito delle risorse umane disponibili.
10. In base a quanto previsto dal sistema di misurazione della performance adottato dall'Ente, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le

indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

11. In nessun caso il Responsabile opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti, e vigila affinché i rapporti tra il personale alle dipendenze del Comune siano improntati al rispetto e alla collaborazione reciproca, prestando particolare attenzione all'insorgenza di pratiche comportamentali persecutorie a danno dei dipendenti sottoposti alla sua responsabilità. Il Responsabile organizza le proprie attività prevedendo incontri periodici con i dipendenti, al fine di verificarne la soddisfazione, la qualità delle condizioni di lavoro, e di risolvere problemi specifici che dovessero essergli segnalati.
12. I Responsabili, in qualità di Referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, svolgono funzioni attive, di controllo e di rendicontazione al RPCT sulla concreta attuazione, negli uffici di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla legge ed assicurano la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del procedimento amministrativo.
13. Il Responsabile rispetta e ha l'obbligo di far osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite. Attesta con regolarità la propria presenza in servizio attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in uso presso l'Ente.
14. Il Responsabile vigila sul personale assegnato affinché conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice, anche con riferimento al controllo delle presenze e all'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, all'utilizzo corretto della strumentazione a disposizione, al puntuale rispetto della normativa prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, al rapporto con l'utenza del personale a lui assegnato, evidenziando eventuali scostamenti o abusi da valutare ai fini disciplinari.
15. 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 secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
16. Il Responsabile, 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.

Art. 19 – Procedure di gara, contratti ed altri atti negoziali

1. Tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, devono garantire, in ogni fase, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice, i seguenti comportamenti:

- a. osservare gli obblighi di astensione e di comunicazione al proprio responsabile ogni qual volta ricorra una situazione di conflitto di interessi, ai fini delle valutazioni di sua competenza;
 - b. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
 - c. mantenere con particolare cura la riservatezza relativa ai procedimenti di gara ed ai nominativi dei concorrenti o degli operatori invitati prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - d. nella fase di esecuzione del contratto, valutare il rispetto delle clausole contrattuali con oggettività; concludere la contabilizzazione nei termini stabiliti dalla legge e dal contratto. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle diverse operazioni, darne tempestiva comunicazione al Responsabile. Rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto al pagamento da parte di ciascuna impresa.
2. È 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 sulle 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, devono essere 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 ai 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 che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile.
 4. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato che è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto insorto successivamente alla dichiarazione resa. L'amministrazione raccoglie, protocolla, conserva le dichiarazioni acquisite e le aggiorna tempestivamente in caso di variazioni sopravvenute dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura. Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo, avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazione da parte di terzi, è svolto in contraddittorio con il soggetto interessato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e altri elementi a disposizione della stazione appaltante.
 5. La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari secondo le disposizioni normative vigenti.
 6. In tutti gli atti di gara espletati dall'Ente deve essere inserito l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa, di sottoscrivere e rispettare il Patto di integrità adottato

dall'Ente. La violazione del Patto da parte del terzo comporta l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

7. Gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini, il Responsabile di Area provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.
8. Al fine di contenere il rischio di situazioni corruttive connesse all'impiego dei dipendenti successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati che intrattengano rapporti con l'Amministrazione Comunale, negli atti di gara è prevista l'acquisizione di specifica dichiarazione relativa al rispetto del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2011, con esplicitazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente in caso di violazione.
9. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
10. 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, fatti salvi quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda tali contratti 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.
11. Qualora il dipendente concluda accordi o negozi, ovvero intenda stipulare contratti a titolo privato, 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, deve informarne per iscritto il proprio Responsabile.
12. Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 10 e 11 si trovano i Responsabili delle Aree, questi informano il Segretario generale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee.

Art. 20 – Valutazione della performance individuale

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni accertate al presente Codice. Il rispetto delle norme del codice di comportamento inerenti il dovere per ogni dipendente di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa, e il perseguimento degli obiettivi assegnati per i Responsabili

delle Aree sono elementi che concorrono ai fini della valutazione dei comportamenti individuali e sono suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del Responsabile di Area.

3. La grave o reiterata violazione delle disposizioni del presente Codice incide negativamente sulla valutazione della performance ed è idonea a fondare l'esclusione dalla corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del personale, anche indipendentemente dal livello di raggiungimento degli altri obiettivi.

Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale vigilano il Segretario generale, i Responsabili delle Aree, l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) e l'Organismo indipendente di valutazione.
2. In relazione ai compiti di vigilanza predetti, il Responsabile di Area promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari, ovvero segnala tempestivamente al medesimo UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Provvede, altresì, a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti. Delle eventuali violazioni del Codice di comportamento definitivamente accertate tiene conto nella valutazione della performance individuale del dipendente assegnato alla struttura.
3. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre allo svolgimento delle funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001:
 - a. propone all'Amministrazione l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, ove necessario;
 - b. cura l'esame delle segnalazioni di violazione delle disposizioni del Codice;
 - c. cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
 - d. assicura l'effettiva operatività delle garanzie di legge in materia di tutela dell'identità del soggetto che ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari;
 - e. chiede all'Autorità nazionale anticorruzione il parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
 - a. promuove la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione;
 - b. attua, in raccordo con l'UPD, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione e pubblica i risultati;
 - c. cura, in collaborazione con l'UPD, l'aggiornamento del Codice.
5. L'Organismo indipendente di valutazione:
 - a. esprime parere obbligatorio sullo schema definitivo di Codice all'esito della consultazione e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo;

- b. verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice generale e di quello integrativo da parte dei Responsabili delle Aree, anche ai fini della formulazione della proposta di valutazione annuale;
 - c. verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
 - d. svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
6. Il Comune organizza specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività 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.
 7. Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel PIAO.
 8. La partecipazione alle attività di formazione rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, 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.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede all'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice nel rispetto delle previsioni normative, conformandosi, altresì, alle misure di tutela dell'identità del segnalante. Il segnalante o il dipendente, che sia chiamato a testimoniare su fatti che assumono rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare, ha il dovere di adempiere alle prestazioni richieste, anche per iscritto, se necessario ai fini del corretto esperimento del procedimento.
4. I dipendenti del Comune preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro. Gli stessi devono astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, sussista una situazione di conflitto di interessi tale da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento, per tutta la durata dello stesso.

5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sulla base della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 - a. violazione degli obblighi di cui all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013);
 - b. violazione dell'art. 5, comma 7, qualora la pressione o la costrizione ad aderire ad associazioni od organizzazioni sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito (art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013);
 - c. violazione dell'art. 19, comma 10, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 5, primo periodo del presente articolo (art. 14, comma 2, primo periodo, del D.P.R. n. 62/2013);
 - d. recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 9, art. 6, comma 6, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 18, comma 16, primo periodo (art. 4, comma 6, 6, comma 2, e 13, comma 9, primo periodo, del D.P.R. n. 62/2013).
7. Le violazioni gravi o reiterate del D.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lett. f-bis), del D.Lgs. n. 165/2001.
8. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
9. 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.
10. Per i collaboratori e consulenti, nonché per le imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di cui all'art. 2, comma 2, la violazione degli obblighi previsti dal Codice comporta l'applicazione di penalità economiche e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto ovvero la decadenza dall'incarico.

Art. 23 – Approvazione e aggiornamento del Codice

1. Il presente codice è stato predisposto dal RPCT. Lo schema approvato dalla Giunta è stato successivamente sottoposto a procedura partecipativa aperta alla cittadinanza, agli amministratori e a tutti gli stakeholders, interni ed esterni, mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente di apposito Avviso pubblico.
2. La proposta di codice, modificata ed integrata con eventuali proposte ed osservazioni pervenute, previo parere obbligatorio dell'Organismo indipendente di Valutazione, è stata approvata in modo definitivo dalla Giunta Comunale.
3. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del N.I.V. e dell'UPD nonché dei Responsabili delle Aree, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nell'apposita sezione del PIAO, provvede all'aggiornamento del presente codice attraverso analoga procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, che consenta

a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione.

4. A tale scopo è pubblicato sul sito web istituzionale e trasmesso mediante posta elettronica agli stakeholders interni, l'avviso dell'avvenuta pubblicazione della bozza di aggiornamento, con l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro un termine non inferiore a quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito agli aggiornamenti proposti.
5. La bozza definitiva di aggiornamento, redatta a seguito della valutazione dei contributi raccolti nella fase partecipativa, è trasmessa all'Organismo indipendente di valutazione per acquisirne il preventivo parere obbligatorio, prima della approvazione da parte della Giunta Comunale.

Art. 24 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione assicura, tramite il Responsabile dell'Area Affari generali, la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", e dandone comunicazione tramite posta elettronica a tutti i dipendenti.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
3. Tutti i Responsabili delle Aree, per gli ambiti di propria competenza, in relazione ai rapporti già in essere, devono mettere il presente Codice a disposizione dei consulenti, professionisti, collaboratori e delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, preferibilmente con modalità telematiche. Al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti, il Codice deve essere trasmesso alla controparte assicurandosi che nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserito un espresso riferimento al Codice recante una clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
4. Il presente Codice entra in vigore il primo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio online unitamente alla deliberazione di approvazione definitiva.
5. Dalla sua entrata in vigore è abrogato il precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 21.03.2016.
6. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente Codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento sono da intendersi integrate dalle disposizioni del Codice medesimo ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.