



**Comune di Monte Argentario
Provincia di Grosseto**

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO
DEL COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 e al D.P.R. n. 62/2013 come coordinato con le modifiche apportate dal D.P.R. n. 81/2023

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento (di seguito Codice) definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale del Comune di Monte Argentario (di seguito Ente) è tenuto ad osservare nello svolgimento delle proprie funzioni e attività di servizio.
2. Le previsioni del Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, integrano e specificano quelle del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. (di seguito Codice nazionale) e tengono conto delle Linee Guida emanate in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 2
Ambito soggettivo di applicazione

1. Le disposizioni del Codice si applicano:
 - a) al personale dipendente dell'Ente, ivi compresi i Dirigenti e i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché al personale appartenente ad altre amministrazioni che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente;
 - b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, la cui attività è svolta nell'ambito del rapporto delle stesse con l'Ente, con particolare riguardo a coloro che svolgono la loro attività all'interno delle strutture comunali;
 - d) al personale dipendente dei soggetti controllati o partecipati, per quanto consentito dalla legge, qualora tali enti non abbiano adottato un proprio codice di comportamento.
2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di lavori, servizi o forniture, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente espleta le funzioni pubbliche affidategli con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni o 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 è tenuto alla massima riservatezza delle informazioni, che devono essere utilizzate esclusivamente per le attività di competenza e non possono essere diffuse neanche con gli altri dipendenti dell'Ente se non interessati al procedimento cui le informazioni si riferiscono.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, di protezione dei dati personali e di tutela della sicurezza dei sistemi informativi. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni ed in particolare assicura il medesimo esito procedimentale in caso di medesimi presupposti assicurandosi nelle attività di competenza di evitare discriminazioni di ogni genere. La parità di trattamento è altresì assicurata seguendo l'evasione delle pratiche in base all'ordine di arrivo, alla completezza dell'istruttoria ed eventualmente sulla base delle priorità assegnate dall'Ente e dal Dirigente.

7. Nei rapporti con i soggetti pubblici e privati, il dipendente agisce secondo i principi di leale collaborazione e di reciproca fiducia e, a tal fine, secondo il principio di efficienza, utilizza prioritariamente strumenti informatici e telematici, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il dipendente collabora con diligenza nell'espletamento dei compiti attribuiti, osservando il CCNL in vigore nonché la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

9. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente in forma scritta al proprio Dirigente l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico per delitti contro la Pubblica Amministrazione (Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale) e per altri reati connessi allo svolgimento della propria attività lavorativa, oltre che la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio, ovvero sentenza di condanna, in procedimenti penali per qualsiasi tipologia di reato. Per quanto riguarda i Dirigenti, il suddetto obbligo di comunicazione sussiste nei confronti del Sindaco e del Segretario Generale.

Art. 4 **Regali, compensi e altre utilità**

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, 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 ad 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 regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 150,00 da intendersi come la misura massima del valore economico di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, effettuati nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto nei confronti del medesimo dipendente.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice nazionale e dal Codice, a cura del dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione tramite specifica comunicazione al Dirigente di riferimento. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere fatta al Segretario Generale. Previa adeguata valutazione del Dirigente/Segretario e dopo formale presa in carico ai fini contabili, detti regali e utilità possono essere

devoluti a fini istituzionali oppure, previa valutazione dell'Amministrazione, possono essere devoluti a fini di beneficenza.

6. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Per la più generale disciplina relativa agli incarichi extraistituzionali, si rinvia allo specifico regolamento comunale.

7. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. divieto di *pantoufle*). È fatto obbligo di inserire specifiche clausole a tale riguardo nei bandi di gara e/o nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture, oltre che nei contratti di lavoro dei dipendenti dell'Ente, che devono sottoscrivere anche apposita dichiarazione di impegno in tal senso al momento della cessazione dal servizio.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, quando gli ambiti di materia trattati dalle suddette associazioni/organizzazioni possano interferire o creare un conflitto di interessi, anche potenziale, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione. Tale comunicazione deve essere resa entro 30 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione/organizzazione e, per i dipendenti che risultino già iscritti ad associazioni, entro 30 giorni dall'entrata in servizio presso l'Ente o dall'assegnazione ad altro ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In caso di valutazione positiva sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, il Dirigente valuta tra le seguenti misure quella più opportuna da applicare al caso concreto:

- a) assegnazione del dipendente ad altro ufficio;
- b) rotazione funzionale nell'ambito del medesimo ufficio;
- c) astensione dal compimento dell'attività.

3. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere inviata al Sindaco e al Segretario Generale che, in caso di valutazione positiva sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, informa il Sindaco sulle conseguenti misure adottate o da adottare, ivi compresa l'eventuale modifica dell'incarico.

4. Il dipendente non utilizza la propria posizione professionale durante l'orario di servizio per indurre altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni di cui fa parte, salvo l'esercizio dei diritti sindacali secondo le norme vigenti.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente di riferimento 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 di

collaborazione;

- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente ai procedimenti a lui affidati.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è effettuata entro 30 giorni dall'assunzione e, successivamente, ad ogni stabile assegnazione a una struttura organizzativa diversa dalla precedente, nel termine di 30 giorni dalla stessa assegnazione. Il dipendente segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Il Dirigente di riferimento valuta, di norma entro 5 giorni, se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente; adotta in conseguenza gli opportuni provvedimenti, assegnando il dipendente ad altro ufficio o imponendogli l'astensione da una specifica attività.
4. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale le comunicazioni dovranno essere rinnovate ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni. Nel caso in cui la comunicazione contenga la dichiarazione di una reale o potenziale situazione di conflitto, il Segretario Generale effettua la valutazione sul conflitto d'interessi e informa il Sindaco sulle conseguenti misure da adottare.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente che, con riferimento ai procedimenti affidati, si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni e ha l'obbligo di fare specifica comunicazione al riguardo in forma scritta al Dirigente di riferimento.
2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici; il dipendente si astiene anche 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 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, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Qualora ricorrono i casi di cui ai commi 1 e 2, il dipendente lo comunica tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente di riferimento, specificando le ragioni dell'astensione; il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 5 giorni dal ricevimento della stessa riscontrandola sempre per iscritto e, in caso di valutazione positiva dell'obbligo di astensione, affida l'attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento.
4. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, anche potenziale, lo dichiara con proprio provvedimento.
5. In tali casi, il provvedimento finale è adottato dal dirigente che di norma sostituisce il dirigente incompatibile in caso di assenza. Qualora, per l'adozione dell'atto finale, sia richiesta una competenza specifica, il Sindaco, con proprio provvedimento motivato, individua altro dipendente in possesso di idonei requisiti professionali.
6. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione

sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inezia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo, comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

7. Tutti i provvedimenti relativi alle astensioni sono in ogni caso comunicati immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che cura la tenuta e l'archiviazione in un registro di tutte le decisioni adottate al riguardo.

8. I componenti delle commissioni di concorso, oltre alle ulteriori dichiarazioni dovute per legge, rendono una dichiarazione con cui attestano di non trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi ai sensi della normativa vigente.

9. È fatta salva l'applicazione delle previsioni del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. in materia di obbligo di astensione e conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Art. 8 **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riferimento alle misure generali e specifiche contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

2. Ogni dipendente è tenuto a prestare la sua collaborazione al RPCT. Tale collaborazione si esplica partecipando all'applicazione delle misure previste dal Piano ma anche segnalando, direttamente o tramite il proprio superiore gerarchico, le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle predette misure e le eventuali, ulteriori situazioni di rischio non sufficientemente disciplinate nel Piano stesso.

3. Restano fermi l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e la segnalazione al RPCT di situazioni di illecito di cui il dipendente sia venuto a conoscenza, anche con le modalità di cui all'art. 9 del Codice.

4. Il Dirigente interviene, anche su segnalazione del dipendente, per evitare il sorgere o il protrarsi di condotte che possano influenzare l'indipendenza e la correttezza delle attività di competenza degli uffici.

Art. 9 **Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*)**

1. Il dipendente che nell'interesse dell'Ente segnala, divulgà pubblicamente o denuncia violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può subire ritorsioni. Tale tutela si applica in costanza di rapporto di lavoro, ma anche:

- a) quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

2. Il RPCT è il soggetto che riceve e gestisce le segnalazioni. Ove ricorrono le condizioni previste dall'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023, la segnalazione può essere effettuata all'ANAC, mentre ove ricorrono le condizioni di cui all'art. 15 del medesimo Decreto la persona può effettuare una divulgazione pubblica.

La persona segnalante, inoltre, può effettuare una denuncia all'autorità giudiziaria che è tenuta a tutelare la riservatezza del denunciante e del contenuto della segnalazione e, nel caso in cui venga discriminata per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele previste dalla legge.

3. Le modalità di segnalazioni delle violazioni ex d.lgs 24/2023 (cd. Whistleblowing) e la tutela del segnalante sono oggetto di specifico atto organizzativo da parte del RPCT a cui si fa rinvio.

Art. 10

Collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

1. Il Comune di Monte Argentario riconosce il ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG), istituito ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, quale organismo preposto alla promozione delle pari opportunità, alla tutela contro le discriminazioni e al miglioramento del benessere organizzativo.

2. Il CUG collabora alla definizione, revisione e monitoraggio del presente Codice di Comportamento, contribuendo con osservazioni e proposte volte a garantire un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e conforme ai principi di legalità, trasparenza e integrità.

3. I dipendenti possono rivolgersi al CUG per segnalare situazioni di disagio, discriminazione o violazione dei principi etici, nel rispetto della riservatezza e della normativa vigente.

4. L'Amministrazione comunale si impegna a valorizzare il contributo del CUG nelle attività formative e informative rivolte al personale, promuovendo una cultura organizzativa fondata sul rispetto reciproco e sull'equità.

5. Il CUG può redigere annualmente una relazione sull'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice di Comportamento, evidenziando criticità e buone pratiche, da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione comunale.

Art. 11

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente segnala al responsabile del Settore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il personale è pertanto tenuto ad assicurare con tempestività il costante e completo aggiornamento del fascicolo inerente al singolo procedimento trattato, al fine di ricostruire l'istruttoria che ha preceduto il provvedimento finale.

Art. 12

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali e pubblici impiegati 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 altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato dell'Ente da parte della cittadinanza o anche di una particolare categoria di soggetti, fruitori o prestatori di servizi o opere.

2. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, è fatto divieto di:

- a) promettere uno scambio di favori;
 - b) chiedere di parlare con i superiori, facendo leva sulla propria posizione;
 - c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
 - d) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
3. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con soggetti privati, è fatto divieto di:
- a) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
 - b) facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - c) sfruttare o nominare la mansione che si ricopre per ottenere utilità non dovute;
 - d) in via generale, tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine della propria Amministrazione.
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal Regolamento comunale in materia di incarichi extraistituzionali, il dipendente deve informare in via preventiva il proprio Dirigente qualora intenda partecipare, a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio ufficio. Nel caso dei Dirigenti, la comunicazione va inviata al Sindaco e al Segretario Generale. Durante tali incontri o convegni, il dipendente utilizza il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno dell'Ente.

Art. 13

Comportamento in servizio

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge all'Ente, svolgono i loro compiti con impegno e disponibilità e assumono lealmente le connesse responsabilità, senza adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza, in ragione dei percorsi di aggiornamento e dei programmi formativi previsti dall'Ente.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
 - c) non si allontanano dalla sede lavorativa se non per motivate esigenze di servizio o previa autorizzazione.
4. In caso di nuova assegnazione di colleghi i dipendenti collaborano al trasferimento delle conoscenze professionali e a tutto ciò che è necessario per assicurare la continuità e la funzionalità dell'attività lavorativa. I dipendenti che vengono trasferiti per qualsiasi motivo in altri uffici o in altre Amministrazioni curano personalmente il passaggio delle pratiche che hanno in gestione al Dirigente dell'Area/Settore o al dipendente che è assegnato al loro posto. In particolare, consentono l'accesso a tutti i propri file ed a tutta la documentazione che possiedono per ragioni di ufficio.
5. I dipendenti si astengono nell'orario di ufficio dall'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterarne l'equilibrio psicofisico.
6. I dipendenti si impegnano a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio. Essi, in particolare, tengono in ordine le pratiche di cui sono competenti, in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi in caso di assenza; per lo stesso motivo archiviano con precisione, ordine e in

modo tempestivo tutte le pratiche che hanno concluso. I dipendenti non espongono negli uffici materiale di natura pubblicitaria di propaganda politica, o che possa denotare una mancanza d'imparzialità, o comunque sconveniente.

7. I dipendenti utilizzano le risorse messe a disposizione dall'Ente con diligenza e cura, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità, e unicamente per ragioni d'ufficio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa e in coerenza con le attività assegnate. Pertanto essi:

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati, evitando gli sprechi ed applicando con scrupulosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) non utilizzano la carta intestata dell'Ente per comunicazioni di carattere privato e personale o comunque per attività che non siano d'interesse strettamente istituzionale;
- d) utilizzano i mezzi di trasporto dell'Ente a loro disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio;
- e) alla cessazione del servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non rendano più necessaria la dotazione strumentale assegnata loro, restituiscono tempestivamente all'Amministrazione quanto ricevuto.

8. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio responsabile di Settore per ogni conseguenziale adempimento:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul buon andamento del servizio o del rapporto di lavoro;
- b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

9. I dipendenti svolgono la prestazione lavorativa con un abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, dell'utenza e dell'immagine dell'Ente. Il personale a cui l'Ente fornisce le divise o il vestiario deve indossarli in servizio, avendo cura che siano ordinati.

Art. 14

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza la strumentazione informatica di cui dispone per esclusive ragioni di servizio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza di cui al Regolamento comunale per la gestione e l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici. Per quanto concerne i dispositivi elettronici personali, l'Ente ne garantisce l'utilizzo nel rispetto delle condizioni di sicurezza, ove esso risultasse necessario al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa.

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'Ente. Non è dunque consentito l'utilizzo di caselle istituzionali di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o di contenuto extralavorativo, con l'eccezione dell'esercizio dei diritti normativamente tutelati per l'invio e la ricezione di informazioni di natura sindacale. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al 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 della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici assegnatigli per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

4. In particolare:

- a) Le credenziali di accesso alla rete comunale, agli applicativi e ai portali *web* utilizzati per ragioni di servizio sono personali, non possono essere cedute a terzi e devono essere custodite in modo diligente, essendo il titolare pienamente responsabile di ogni loro uso od eventuale abuso;
 - b) i messaggi di posta elettronica inviati all'interno o all'esterno dell'Ente non devono avere contenuti discriminatori o inappropriati che possano recare offesa al destinatario ovvero danno di immagine all'Ente;
 - c) l'accesso alle cartelle condivise e/o al cloud comunale e le operazioni al loro interno, compresi i dati digitali che vi vengono depositati o gestiti, devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive di gestione con riferimento all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento di file;
 - d) l'accesso alle banche dati gestite dall'Ente è esclusivamente consentito per finalità istituzionali e per ragioni connesse alla propria attività di servizio: qualunque accesso per motivi extra-istituzionali costituisce un accesso non autorizzato.
5. Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio eventualmente individuate dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
6. È consentito al personale l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere a limitate incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici. Per limitate incombenze si intendono quelle che comportano attività contenute in tempi ristretti, tali comunque da non arrecare alcun pregiudizio allo svolgimento dei compiti istituzionali. E' comunque escluso l'uso personale per acquisti on line.
7. Il personale segnala senza ritardo al proprio Dirigente e al servizio tecnico-informatico eventuali malfunzionamenti delle risorse informatiche assegnate.
8. Per quanto non disciplinato nei commi precedenti, si rinvia comunque alle Linee Guida emanate in materia dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 15

Riservatezza, rapporti con gli organi di informazione e utilizzo dei *social media*

1. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano soggette a obbligo di pubblicazione o comunque reperibili sul sito istituzionale dell'Ente; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle prescrizioni impartite dal Dirigente.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli Amministratori e dagli organi e uffici di diretta collaborazione con i medesimi, oltre ai dipendenti a ciò preposti.
3. Nei rapporti con il pubblico, con gli organi di informazione e più in generale nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, compresi *social media*, *blog* e *forum* presenti sul *web*, i dipendenti:
 - a. evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - b. fatto salvo il rispetto della libertà di manifestazione del pensiero, si astengono comunque da qualsiasi dichiarazione, commento o informazione – compresi foto, video, audio – offensivi nei confronti dell'Ente o che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente, dei suoi amministratori, dirigenti e dipendenti, o della pubblica amministrazione in generale;

- c. non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell’Ente;
 - d. non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all’attività dell’Ente;
 - e. informano tempestivamente l’ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del Dirigente responsabile del Settore di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.
4. Nell’utilizzo dei propri account personali di *social media*, in particolare, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all’Ente.
5. 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 un’esigenza di carattere istituzionale.
6. È fatto salvo per le Organizzazioni Sindacali e per i componenti della RSU, in ogni caso, il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell’esercizio e a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, nel limite di quanto previsto dalla Costituzione e dalle leggi.

Art. 16

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l’esposizione in modo visibile delle targhette identificative collocate presso la postazione di lavoro, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dello stesso.
2. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, orientando in ogni caso il proprio comportamento alla soddisfazione dell’utente. Si rivolge agli utenti usando un linguaggio chiaro e semplice, con la massima educazione e rispetto, astenendosi dall’uso di espressioni non consone al decoro, onorabilità e prestigio della funzione e del servizio svolto.
3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il dipendente si adopera per rendersi quanto più possibile utile e rispondere nella maniera più completa ed accurata possibile. Se il dipendente interpellato non è competente per le comunicazioni e istanze ricevute, indirizza il cittadino, con massima disponibilità e cordialità, al dipendente e ufficio competente per materia. Queste disposizioni non si applicano alle comunicazioni che possono ragionevolmente ritenersi abusive, ad esempio per il loro carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato: in tali casi l’Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di comunicazioni.
4. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall’Ente e dal Dirigente, l’ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Con riferimento alle proprie competenze, il dipendente limita gli adempimenti a carico degli utenti a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell’attività amministrativa.
6. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d’ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell’ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l’ufficio a cui inoltrare l’istanza e indirizzare l’interessato.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, direttamente o secondo l’organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

8. Il dipendente che svolge l'attività lavorativa fornendo servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione funzionale nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente e dai responsabili anche nelle apposite carte dei servizi.
9. 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 relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, o rilascia copie ed estratti di atti o documenti nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili poiché tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
10. 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o colleghi o di assegnare agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi semmai eventuali segnalazioni in altra sede.

Art. 17

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267/2000 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.
2. Il Dirigente 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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, 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, 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 fornisce nei tempi richiesti 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 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. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile, oltre a monitorare lo svolgimento della formazione da parte dei medesimi.
6. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Dirigente assegna le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro,

tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il Dirigente 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 e il comportamento organizzativo.

9. Il Dirigente 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 e/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 chi ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi delle disposizioni di legge.

10. Il Dirigente, nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Ente possano diffondersi. Favorisce la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

11. Il Dirigente concorre direttamente all'attuazione delle misure contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), assicurando il pieno coinvolgimento del Settore di cui è responsabile, anche garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

12. Il Dirigente vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel CCNL e nel presente Codice, con particolare riferimento al controllo delle presenze ed al rapporto con l'utenza; ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, segnalando eventuali violazioni al Settore Risorse Umane e al Segretario Generale.

Art. 18

Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di elevata qualificazione

1. Il personale titolare di incarichi di elevata qualificazione 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 all'assolvimento dell'incarico.

2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, il personale titolare di incarichi di elevata qualificazione:

- a) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con i Dirigenti, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- b) cura che le risorse anche strumentali assegnate al Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- c) contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i colleghi, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d) contribuisce ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- e) collabora con il Dirigente di Settore nella valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;

- f) favorisce la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti dell'Ente;
- g) garantisce la massima collaborazione alla dirigenza e al RPCT nell'attuazione delle misure contenute nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Art. 19

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette, ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di lavori, forniture, servizi, 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di lavori, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente che svolge compiti funzionali abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare alla procedura di affidamento ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e informa per iscritto il Dirigente, avendo cura di individuare i presupposti specifici e documentati, tali da far emergere l'interesse effettivo alla base della suddetta astensione.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di lavori, forniture, servizi, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente, avendo cura di documentare l'attività svolta a titolo privato.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale, che valuta la situazione di conflitto e informa il Sindaco sulle conseguenti misure adottate o da adottare.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimozanze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
6. Fermo restando quanto previsto in materia dal D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'Ente, compresa l'esecuzione e il collaudo, in ogni fase devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dai commi da 1 a 5 e più in generale dal Codice:
 - a) assicurare la parità di trattamento tra gli operatori economici che vengono in contatto con l'Ente e perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sugli stessi operatori, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuni di essi prestazioni o trattamenti che siano normalmente accordati o rifiutati ad altri;
 - b) mantenere con particolare cura la riservatezza inherente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza della presentazione delle offerte;

- c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Dirigente e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascun operatore economico.
7. Restano fermi gli obblighi di inserimento negli atti di incarico e nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture delle clausole di cui agli articoli 2 comma 2 e 4 comma 7.

Art. 20

Attività di natura legale e tecnico-professionale

1. Fermo quanto previsto dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 7, i dipendenti che svolgono attività legale e sono iscritti nell'elenco speciale degli avvocati dipendenti da enti pubblici hanno l'obbligo di espletare l'attività di assistenza, rappresentanza e difesa esclusivamente nell'interesse dell'Ente.
2. I dipendenti di cui al comma 1 sono tenuti, altresì, all'osservanza delle norme dei rispettivi codici deontologici professionali in quanto compatibili.

Art. 21

Vigilanza e monitoraggio

1. Il controllo sul rispetto del Codice è assicurato, in primo luogo, dal Dirigente di ciascun Settore, che provvede alla vigilanza sul rispetto delle norme qui contenute da parte dei dipendenti e, in secondo luogo, dal Segretario Generale, il quale vigila sul rispetto del Codice da parte della dirigenza.
2. Il monitoraggio annuale sull'avvenuta applicazione del Codice spetta al RPCT il quale si avvale del contributo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la raccolta dei dati relativi a condotte illecite dei dipendenti e dei dirigenti, accertate e sanzionate.
3. Il RPCT, avvalendosi del contributo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e della propria struttura di supporto, cura la diffusione del Codice nell'Amministrazione e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Cura inoltre la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale dell'Ente e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.

Art. 22

Attività formative

1. Il dipendente ha l'obbligo di partecipare proficuamente ai corsi di formazione e di aggiornamento che l'Amministrazione organizza, garantendo la propria partecipazione.
2. I Dirigenti assicurano ai propri dipendenti pari opportunità formative.
3. L'Amministrazione, annualmente e secondo le proprie disponibilità economiche, rivolge al proprio personale attività formative in materia di trasparenza e integrità, affinché esse diventino parte integrante di una cultura pervasiva dell'intera organizzazione, orientandone in modo sistematico l'azione amministrativa. Le attività formative sono anche finalizzate a garantire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti del Codice nazionale e del presente Codice, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e le disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Le attività di cui al comma 3 includono anche cicli formativi su temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgere obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la cui durata e livello di approfondimento sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 23

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice, nonché delle misure previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), integra comportamento contrario ai doveri d’ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui detta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito di relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Le violazioni del Codice, accertate e sanzionate quali illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell’attribuzione della premialità.

Art. 24

Disposizioni finali

1. L’Amministrazione dà la più ampia diffusione al Codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. La pubblicazione sul sito istituzionale del Codice equivale ad affissione.
2. L’Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere al nuovo personale, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento, unitamente al Codice di comportamento nazionale.
3. Il Codice è aggiornato periodicamente in relazione ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute e anche in rapporto alle specifiche disposizioni contenute nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con cui il Codice – rappresentando una delle misure generali di prevenzione della corruzione – mantiene un costante ed idoneo collegamento.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal Codice, si rinvia alle disposizioni del Codice nazionale, oltre che alla restante normativa vigente in materia.
5. Dalla entrata in vigore del Codice è abrogato il precedente Codice di comportamento interno approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 16/12/2021.