

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PISCINA (Approvato a seguito di procedura aperta con deliberazione n. ---- del -----)

Art. 1 Finalità

1. Il presente codice di comportamento (d'ora innanzi anche codice) definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.

2. Le disposizioni del presente codice integrano e specificano quelle del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (d'ora innanzi anche codice generale), ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione di qualsiasi qualifica. Le presenti disposizioni integrative, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla ex CiVIT-ANAC, assumono eguale natura e valenza.

Art. 2 Disposizioni di carattere generale

. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti:

- ad osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- a rispettare 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;
- a non usare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, a evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- ad esercitare prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- ad assicurare nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa 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 di ogni genere e tipo;
- ad adempiere alle funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione dello stesso e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:

- a) ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Comune, compreso il personale dirigenziale ovvero i titolari di posizione organizzativa;
- b) ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune;
- c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali;
- d) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale) di cui l'ente si avvale.

2. I soggetti di cui al comma 1) sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso il Comune; la violazione delle suddette disposizioni comporta responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. I soggetti di cui alla lettera b) sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

5. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei dirigenti/responsabili di servizio, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri regali o altre utilità. 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 ai sensi dell'art. 4 del Codice generale.

2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 del codice generale, si dispone che:

- a) il modico valore è fissato in euro 100,00 per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per le elargizioni riconducibili al medesimo soggetto; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi soggetti è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 150,00;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

3. I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'articolo 4 del Codice generale, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente informare il proprio Responsabile e mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza, che sarà devoluta in favore di associazioni di beneficenza/ enti non profit operanti sul territorio.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se trattasi di oggetti materiali, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o devoluzione in favore di associazioni di beneficenza/ enti non profit operanti sul territorio: il Responsabile per la prevenzione della corruzione valuterà se provvedere alla restituzione, ogni volta che ciò sia possibile, o alla devoluzione/utilizzo da parte dell'ente per i fini istituzionali.

5. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Al dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice è applicata una decurtazione stipendiale di pari entità.

6. Fermo restando il principio generale dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e aqualsiasi titolo, da persone o enti privati:

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

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

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

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

7. In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme vigenti in materia di affidamento degli incarichi extraistituzionali.

8. Ciascun dirigente/ responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per i quali deve essere richiesta la dichiarazione.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione.

1. Il dipendente informa il Responsabile del Servizio dell'area di appartenenza dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto in base al disposto dell'articolo 6 del Codice generale all'atto dell'assunzione/assegnazione oppure entro 15 giorni dall'instaurazione del rapporto di collaborazione suddetto.

2. Il dipendente è obbligato ad astenersi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento generale, comunicando per iscritto al Responsabile del servizio la specifica situazione di conflitto, ai fini della verifica della situazione di conflitto e l'assunzione degli opportuni provvedimenti.

3. Il Responsabile dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche ai fini dell'eventuale valutazione di eventuali adeguamenti organizzativi in relazione alla frequenza di tali circostanze.

Art. 7 Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. In base all'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza

c) in favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

d) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (o nella corrispondente sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione ove adottato).
3. Il dipendente collabora attivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e segnala, anche tramite il proprio Responsabile:
 - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
 - b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;
 - c. fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
4. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 s.m.i.; nello specifico il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia indebitamente rivelata. Si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.
5. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il Dirigente/Responsabile di Servizio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Piano triennale dell'anticorruzione e della trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il Dirigente/Responsabile di Servizio si informa sulle disposizioni contenute nel Piano triennale dell'anticorruzione e della trasparenza e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo

appositamente individuati dall'Amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

5. Il soggetto che dovrà occuparsi dell'inserimento dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale è individuato nell'apposita sezione del piano anticorruzione. Il Responsabile potrà avvalersi di collaboratori, tra i dipendenti assegnati alla propria area, per l'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente.

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

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

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge

3. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;

b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;

c) non divulgano o sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;

d) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del Dirigente dell'area di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Ad integrazione di quanto stabilito dall'art. 11 del Codice generale, i dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

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.

4. Nelle relazioni con gli organi politici di indirizzo i dipendenti forniscono atti, informazioni e/o notizie riguardanti l'attività dell'Amministrazione solo a seguito di espressa autorizzazione del Dirigente/Responsabile dell'area di appartenenza, nei modi previsti dai regolamenti e dalle direttive dell'Amministrazione.

5. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.

6. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

7. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle loro competenze, vigilano sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 6, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

8. I Responsabili dei servizi controllano che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati al proprio servizio avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

9. Negli Uffici Comunali:

a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;

b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;

c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

Art. 12 Utilizzo delle risorse umane e strumentali

1. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati di proprietà o comunque messi a disposizione dall'Ente e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:

a) utilizzano con scrupolo, massima diligenza e parsimonia i beni affidati, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative);

b) evitano qualsiasi impiego improprio degli stessi, utilizzandoli unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio;

c) conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, applicando con scrupolosità le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse.

2. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi. In particolare:

a) utilizzano la email o gli altri sistemi di comunicazione istituzionale esclusivamente per lo svolgimento dei compiti a cui sono assegnati; non inviano messaggi non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;

b) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.

3. Le disposizioni di cui sopra sono applicate anche dal dipendente in lavoro agile secondo quanto dettagliato nelle norme e negli atti organizzativi applicabili.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. Quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo o la normativa di riferimento prevede un diverso termine di riscontro, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dalla richiesta.

3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo in via prioritaria della posta elettronica istituzionale e posta elettronica certificata istituzionale; restano salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

4. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere in modo esaustivo ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e, se necessario o richiesto dalla normativa di riferimento, del relativo responsabile.

5. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto anche delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:

- si rivolgono agli utenti con cortesia ed operano con spirito di servizio, correttezza e disponibilità usando un linguaggio chiaro e semplice;
- assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire con spirito di servizio un rapporto di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e utenza;
- si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili;
- rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami come previsto dai commi precedenti;
- curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi
- rispettano le circolari interne e disposizioni organizzative adottate dai competenti Responsabili

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione; in ogni casoai dipendenti ed ai Responsabili dei servizi è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti e procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in

materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. In caso di dubbi circa la normativa in materia di privacy interella il proprio Responsabile e/o il DPO individuato.

Art. 14 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al proprio Responsabile.

2. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

4. 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 possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune.

5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

6. 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.

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili dei servizi

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. Il Responsabile del servizio 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 Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, deve effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale. La suddetta comunicazione dovrà essere altresì effettuata annualmente entro il 30 gennaio di ogni anno. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.

4. I Responsabili dei servizi sono individuati quali Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con il quale collaborano attivamente in sede di redazione, attuazione e monitoraggio Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (o

5. I Responsabili dei servizi devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte del personale assegnato. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento. Al Segretario comunale competono le verifiche di cui sopra riferite ai Responsabili dei servizi.

6. Il Responsabile dei servizi è tenuto:

- a curare che le risorse e dotazioni strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto e a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- a favorire la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento professionale proprio e del personale assegnato e ad effettuare i corsi di formazione obbligatoria;
- a favorire ed agevolare la digitalizzazione dei processi nel proprio settore in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale ed a collaborare attivamente con il Responsabile della Transizione al Digitale ;
- ad assegnare al personale assegnato 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 e valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dal Sistema permanente di valutazione della performance;
- ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- a favorire la diffusione di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

2. Il dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e comunicazione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Dirigenti/ Responsabili di Area e il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione comunale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la loro pubblicazione sul sito istituzionale, la comunicazione al Nucleo di Valutazione

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, 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.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, in base alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale , derivatone per l'Amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 19 Pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet comunale.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente del presente Codice di comportamento.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

Art. 20 Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui costituisce allegato; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati.

