

Allegato alla deliberazione di G.M. n. 65 del 31.05.2019



# **COMUNE DI LEONFORTE**

**Libero Consorzio Comunale di Enna**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LEONFORTE**

2019/2021

## INDICE

Art. 1 Finalità .....	2
Art. 2 Ambito di applicazione .....	3
Art. 3 Disposizioni di carattere generale .....	4
Art. 4 Regali compensi ed altre utilità.....	6
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	7
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse .....	7
Art. 7 Prevenzione della Corruzione .....	8
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità.....	8
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione..	9
Art. 10 Comportamento in servizio .....	10
Art. 11 Utilizzo delle risorse materiali e strumentali .....	11
Art. 12 Obblighi di comunicazione .....	11
Art. 13 Rapporti con il pubblico.....	11
Art. 14 Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione.....	13
Art. 15 Obblighi del responsabile dell'ufficio e disposizioni particolari per i dirigenti.....	13
Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	16
Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	17
Art. 18 Pubblicazione e divulgazione.....	18

## **Art. 1**

### **Finalità**

Il presente Codice è adottato ai sensi di quanto previsto dall' art. 54 d.lsg. 30 marzo 2001 n. 165 dettante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipende delle amministrazioni pubbliche" articolo sostituito dall'art.1, comma 44, legge n. 190 del 2012 che così stabilisce:

- 1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.*
- 2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.*
- 3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.*
- 4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.*
- 5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.*
- 6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.*
- 7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.*

Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali il personale dipendente/non dipendente che intrattiene rapporti a qualsiasi titolo con il Comune di Leonforte è tenuto a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, caratterizzata da particolare delicatezza in quanto coinvolge rilevanti interessi economici e incide su fondamentali interessi sociali, in cui la condotta deve essere ispirata ai canoni di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.

Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d'ora in avanti "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici",

Il presente codice è stato realizzato anche in attuazione alle previsioni normative sotto elencate:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 " *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi*";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 " *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 " *Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 " *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 " *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)*";
- Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12 " *Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016, n. 831 " *Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*".
- Delibera n. 1074 del 21/11/2018 ad oggetto " *Approvazione aggiornamento Piano Nazionale Anticorruzione 2018*".

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

Le disposizioni del presente Codice anche ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi si applicano:

Ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato (ivi compreso il personale contrattista LSU, ASU, ecc, titolare di contratto di diritto privato) del Comune, nonché al personale convenzionato, ai tirocinanti, ai volontari, ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune, a tutti i soggetti partecipati/controllati del Comune.

Sono inclusi:

- a) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'amministrazione;
- b) i collaboratori e consulenti dell'amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Per quanto attiene ai soggetti di cui alle lettere b) e c), è obbligo degli Uffici preposti inserire nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o nei contratti conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Regolamento.

Nel rispetto dei principi generali contenuti all'art. 3 del Regolamento è auspicabile inoltre che la presa d'atto del Codice avvenga, a regime, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante e che, contestualmente, gli uffici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, provvedano alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice.

Tutti i soggetti obbligati sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio/inizio attività presso l' Ente ovvero dalla data di sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.

A tal riguardo gli uffici predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per il personale sopra indicato; inoltre, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

### **Art. 3**

#### **Disposizioni di carattere generale**

Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici e di tutte le categorie indicati nell'art.2 i quali:

1. osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
2. svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
3. rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
4. non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
5. esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative devono seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;

6. nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurano 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;
7. dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il Codice di comportamento dell'Ente armonizza le proprie previsioni con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPCT). Pertanto i suddetti dipendenti pubblici e tutte le categorie indicati nell'art.2:

- garantiscono l'osservanza del Regolamento DPR 16 Aprile n.62
- garantiscono l'osservanza del codice di comportamento
- garantiscono l'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel PTPC aziendale;
- garantiscono il rispetto degli specifici obblighi di dichiarazione entro i tempi previsti nel PTPC aziendale in attuazione delle misure ivi contenute;
- assicurano la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tutela del *whistleblower*);
- osservano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché i principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza
- osservano i divieti stabiliti dall'art. 4 del Regolamento in materia di regali, compensi ed altre utilità;
- osservano il divieto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo.

Il Codice stabilisce l'obbligo fondamentale dei dipendenti di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione, riservatezza e di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente.

Al fine di garantire la piena osservanza di tali principi, l'Ente impone a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente codice aziendale:

- il divieto di porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;
- il divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
- il divieto di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
- il divieto di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- il divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *social network*, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza;

- l'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio nei procedimenti penali;
- l'obbligo di riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
- l'obbligo riguardante il rispetto dell'orario di lavoro e la corretta rilevazione della presenza in servizio;
- l'obbligo di garantire e vigilare sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- l'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi, contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
- il rispetto della disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
- l'obbligo di adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- l'obbligo di osservare le disposizioni dell'Ente in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
- l'obbligo di osservare l'accesso all'interno del Comune del pubblico entro una fascia oraria predeterminata.
- l'obbligo di osservare le disposizioni secondo le direttive del Sindaco
- l'obbligo in particolare modo per gli addetti all'URP di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
- l'obbligo di attenersi a quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, dlgs 165/2001.

Per quanto riguarda le attività contrattualistica e attività negoziale, l'azienda impone a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente codice aziendale oltre a quanto già previsto nell'art.14 del Regolamento di cui al DPR 62/ 2013 il dovere:

- di agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali.
- il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
- l'obbligo in sede contrattuale, affinché i singoli fornitori e/o appaltatori si impegnino espressamente a condividere e a rispettare i principi sopra enunciati.
- il divieto di chiedere e/o accettare *benefit* impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
- benefici economici

#### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile della struttura di appartenenza, e dopo formale presa in carico ai fini contabili.

I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito di € 150,00 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 mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza, mediante consegna diretta all'Economo, per

l'utilizzo per fini istituzionali previa adeguata valutazione del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente/altra categoria di personale, o per la restituzione.

Fermo restando quanto disciplinato dalla normativa per gli incarichi dei dipendenti pubblici in materia di autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso il Comune, 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.

La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione di ciascuna regola del codice costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica, tempestivamente e comunque entro 10 giorni, al Dirigente responsabile della struttura incaricato di posizione organizzativa di appartenenza la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni comprese le adesioni ad onlus ed organismi non aventi scopo di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, ( come individuate dall'articolo 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici i cui ambiti di interesse possono interferire con l'attività d'ufficio (ad es. associazioni/organizzazioni che abbiano rapporti con il Comune di Leonforte.

Acquisita la documentazione il Dirigente responsabile, verificata la dichiarazione e preso atto del contenuto, nel caso in cui abbia valutato preliminarmente, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività della associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto d'interesse con il carico di lavoro assegnato al dipendente, dovrà porre in essere tutte le misure previste dal cap. 17. Misure di Prevenzione Riguardanti Tutto il Personale del PTPC del Comune a cui si rimanda e che qui deve intendersi integralmente riportato.

E' obbligo del Dirigente responsabile della struttura, altresì, informare Il RPC circa l'esito della valutazione finale svolta al fine di consentire l'attuazione di una azione di monitoraggio sulle dichiarazioni.

L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare;

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

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione.**

La materia riguardante la comunicazione degli interessi finanziari , conflitti d'interesse e l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse , la modulistica da utilizzare, la tipologia di valutazioni da realizzare e l'iter procedurale a cui devono attenersi tutti i soggetti obbligati è disciplinata dal cap. 17. Misure di Prevenzione Riguardanti Tutto il Personale

Astensione in caso di conflitto di interesse- del PTPC 2019/2021 a cui si rimanda e che qui deve intendersi integralmente riportato.

La mancata presentazione/aggiornamento delle autocertificazioni costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso ed è sanzionabile disciplinarmente.

## **Art. 7**

### **Prevenzione della corruzione**

Il dipendente, e tutti i soggetti e le categorie indicati nel presente codice e nel PTPC aziendale collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

1. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
2. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;
3. le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.

Il dipendente, e tutti i soggetti e le categorie indicati nel presente codice e nel PTPC aziendale, sono altresì tenuti all'osservanza di tutte le misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Leonforte.

In ordine alla tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (C.D. WHISTLEBLOWER), si rinvia a quanto disposto in merito nel P.T.P.C. aziendale all' art.23 che qui si intende integralmente riportato.

E' dovere di tutti i destinatari del presente codice di collaborare attivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione; fermo restando ogni altra responsabilità, la violazione di tale dovere, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, secondo criteri di gradualità e proporzionalità che devono tenere conto in ogni caso della gravità insita dell'inadempimento.

I dirigenti che, per negligenza o imperizia, non hanno saputo individuare e conseguentemente eliminare le violazioni alle misure disposte nelle varie aree e processi a rischio corruttivo, fermo restando ogni altra responsabilità anche erariale, sono soggetti alla sanzione disciplinare in ragione dei principi di gradualità e proporzionalità del trattamento sanzionatorio.

Tutti i dipendenti e tutti i soggetti e le categorie indicati nel presente codice che non rispettano le misure esistenti ed ulteriori previste dal PTPC 2019/2021 per ogni rischio specifico corrispondente alle varie aree, fermo restando ogni altra responsabilità anche erariale e le sanzioni disciplinari più gravi previste per tali violazioni, sono soggetti a responsabilità disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni previste secondo criteri di gradualità e proporzionalità che devono tenere conto in ogni caso della gravità insita dell'inadempimento.

## **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

Tutti i dipendenti e dirigenti assicurano l'attuazione degli adempimenti connessi alla realizzazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza poste in capo alle pubbliche amministrazioni dalle disposizioni normative vigenti prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.

Tali obblighi di pubblicazione, le normative di riferimento ed i soggetti deputati alla trasmissione dei dati da pubblicare sono indicati nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità inserito nell'apposita sezione del PTPC aziendale.

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

Tutti i dipendenti e dirigenti degli uffici collaborano con il responsabile per la trasparenza anche al fine di garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, nonché assicurare l'accesso civico.

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

## **Art. 9**

### **Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, o nelle normali relazioni derivanti da attività d'istituto, il dipendente non sfrutta, ne 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 dell'amministrazione.

Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito delle piazze virtuali, accessibili ad una molteplicità di persone, o anche nell'ambito dei mezzi di informazione tradizionali o meno, di vicende e situazioni interne degli uffici dell'Amministrazione anche con riferimento ad apprezzamenti poco lusinghieri nei confronti dei colleghi, dei dirigenti e/o dell'operato dell'amministrazione.

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 e ai regolamenti; 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. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del Comune sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

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 intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Azienda;
- d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione;
- e) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

## **Art. 10**

### **Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per soli fini istituzionali e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dall'amministrazione, mantenendo l'assoluto riserbo sui dati dei quali si viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge all'Azienda, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge assicurano di adeguare il proprio Comportamento all'osservanza degli obblighi e doveri previsti nel Documento di Valutazione dei Rischi aziendale e si impegnano a divulgare la conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi.

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

Il dipendente è tenuto ad adottare criteri di interlocuzione volti alla massima collaborazione e buona educazione nel rapporto con l'utenza che, in ogni caso, dovrà essere sostenuta ed aiutata nei suoi bisogni.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:

- assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

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

Negli uffici del Comune :

- è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
- è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
- è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

La violazione dei suddetti precetti , fermo restando ogni altra conseguenza, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari fino al licenziamento nei casi più gravi.

## **Art. 11**

### **Utilizzo delle risorse materiali e strumentali**

I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, anche con riferimento allo spegnimento delle luce, dei computer e in generale degli impianti e macchinari utilizzati al termine della giornata lavorativa, ove non necessitino dell'accensione H24 .

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) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.

I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti.

## **Art. 12**

### **Obblighi di comunicazione**

I dipendenti, ove vengano a conoscenza di un illecito, devono darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente responsabile dell'ufficio:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul 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.

## **Art. 13**

### **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione - salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti - opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. In particolare, la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto un termine specifico, deve essere effettuata entro gg. 30;

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'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.

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

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

I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto 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 e a tale scopo:

- si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;
- in servizio o negli uffici del Comune i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

I dipendenti devono rispettare i termini procedurali previsti nel PTPC.

I dipendenti alle comunicazioni di posta elettronica devono rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

I dipendenti addetti all'ufficio U.R.P. devono:

- a) garantire l'ascolto e offrire aiuto per l'orientamento e l'accesso degli utenti ai servizi comunali;

- b) fornire informazioni, sui servizi del Comune;
- c) ricevere e accogliere le osservazioni, i suggerimenti, le proposte, le segnalazioni, i reclami con apposito modulo
- d) rilevare periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti riguardo prestazioni e servizi;

#### **Art. 14**

##### **Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione**

Nelle materie di competenza dell'Azienda, la partecipazione – a qualunque titolo (docente/relatore/tutor, ecc.) - dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere comunicata almeno 10 giorni prima dell'evento all'amministrazione, essere compatibile con le esigenze dell'ufficio, ed essere preventivamente autorizzata secondo le modalità ed i tempi stabiliti dal regolamento in materia di incarichi *extra officium*.

Nelle materie di competenza dell'Ente, la partecipazione in qualità di esperti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici con la qualifica di "esperto" o espressione assimilabile, anche con riferimento alla qualifica e/o incarico dirigenziale ricoperto dal dipendente interessato sono autorizzate preventivamente dall'amministrazione.

#### **Art. 15**

##### **Obblighi del responsabile dell'ufficio e disposizioni particolari per i dirigenti**

L'art. 13. del Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n.62. recante Disposizioni particolari per i dirigenti prevede testualmente:

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 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
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 per l'assolvimento dell'incarico.*
3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica tempestivamente entro i tempi stabiliti, 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 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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*

5. *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, 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.*
6. *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
8. *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 o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
9. *Il dirigente, 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.*

Il dirigente per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità:

- promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nelle strutture di appartenenza;
- assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice;
- rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'ente e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi;
- assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del Regolamento, entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico, nonché all'aggiornamento – preferibilmente a cadenza annuale - della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari, che possono porre il dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi;
- adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale;
- segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti;

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, all'atto del conferimento dell'incarico, rende all'Organo conferente apposita dichiarazione resa ai sensi di legge in materia di conferibilità ed incompatibilità e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziali 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. E' obbligo dei dirigenti procedere all'aggiornamento dei superiori dati laddove intervengano delle modifiche, utilizzando l'apposita modulistica prevista dal vigente PTPC aziendale.

Il dirigente, in ordine alla comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione, deve presentare apposita autocertificazione prevista dall'azienda. La mancata presentazione/aggiornamento della predetta autocertificazione costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente.

Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge e comunica tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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, 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. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il dirigente tiene anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, c.5 d.lgs. n. 150/2013.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione secondo i criteri individuati nel PTPC aziendale.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

E' obbligo del dirigente vigilare sul rispetto delle regole in materia di conflitti d'interesse, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro" usando tutte le misure previste nel PTPC aziendale.

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, in conformità alla normativa vigente e alle circolari direttive aziendali emanate in materia.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente, 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.

Inoltre il Dirigente :

- in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro – che devono tenere conto delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art.14 c.5 D.Lgs. n.150/2012- , ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
- 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, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

## **Art. 16**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i responsabili degli uffici, e gli uffici competenti per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice.

I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i responsabili degli uffici, a loro volta provvederanno ad organizzare un'attività formativa che si esplicherà in almeno due incontri annuali con cadenza semestrale con il personale del proprio servizio.

I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i responsabili degli uffici devono, secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dal PTPC aziendale, fornire le informazioni necessarie per consentire al RPC un adeguato monitoraggio delle informazioni necessarie per la redazione della relazione annuale.

I dirigenti, innanzi tutto, devono promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice etico e di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei propri dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

L'ufficio risorse umane e procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche avvalendosi della collaborazione dell'ufficio risorse umane e procedimenti disciplinari deve monitorare annualmente il livello di attuazione del codice rilevando, ad esempio, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'Amministrazione aziendale si concentra il più alto tasso di violazione e quant'altro in tal senso opportuno.

Il Responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del codice e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base dei dati dell'ufficio risorse umane e procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge una attività di supervisione sull'applicazione dei codici, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

I dipendenti, dirigenti e non, addetti all'acquisizione di beni, servizi e forniture rispettano altresì le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il Comune anche mediante convenzioni con altri Enti pubblici e incarichi esterni predispone iniziative di formazione rivolte a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, ai dirigenti e al personale addetti alle aree a rischio.

## **Art. 17**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione di ciascuna regola contenuta nel codice di comportamento, sia generale sia specifica, costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare, in quanto 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.

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'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance .

## **Art. 18**

### **Pubblicazione e divulgazione**

Ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 l'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente regolamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail al Personale in servizio, ai soggetti controllati e/o partecipati dall'Amministrazione ai titolari di contratti, di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi dei vertici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, nonché copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.