



C I T T À DI PONTECORVO
(Provincia di Frosinone)

Medaglia d'Argento al Valor Civile

Medaglia di Bronzo al Valor Militare

Piazza IV Novembre, 1 - Tel. 0776/7621232- Fax 0776/760201

www.comunepontecorvo.fr.it – e-mail: segretario.generale@comunepontecorvo.it

pec: protocollo@pec.comunepontecorvo.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Lì 24/11/2022

Al Sindaco

Al Presidente del Consiglio comunale

Ai Responsabili di Area

Ai RSU

COMUNE DI PONTECORVO

Alle sigle sindacali sottoscrittrici dell'ultimo CCNL comparto Funzioni Locali

CSARAL

UIL FP

CISLFP

FP CGIL

Al Nucleo di Valutazione

Albo Pretorio

Oggetto: Avviso Pubblico per nuovo Codice di comportamento.

Lo schema del nuovo Codice di comportamento, che si propone in allegato, è integralmente innovativo rispetto all'ultimo approvato dalla Giunta comunale di Pontecorvo ed è aggiornato anche alla recente normativa di cui al d.l. 36/2022.

Detto schema viene trasmesso nonché pubblicato all'Albo Pretorio, affinché possano essere presentate eventuali osservazioni o proposte di modifica, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 12/12/2022 all'indirizzo protocollo@pec.comunepontecorvo.it

Al Nucleo di Valutazione il medesimo schema è trasmesso per l'espressione del parere di competenza. Le osservazioni pervenute saranno valutate dalla Giunta comunale in sede di approvazione, sentito il Segretario Generale.

Il Segretario Generale - RPCT

(Dott.ssa Brunella Iannettone)

Allegato: Schema di Codice di comportamento aggiornato al 2022.

COMUNE di PONTECORVO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

ART.1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013).

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR N.62/2013, ed assumono eguale natura e valenza. Sono, altresì, redatte in conformità delle linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

2. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualsiasi qualifica.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori, consulenti, professionisti esterni che a qualsiasi titolo operino presso l'Ente.

4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti gli operatori o collaboratori o addetti a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale.

5. Nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi il Comune inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare la conoscenza delle disposizioni del presente Codice, del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare specifico riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi. Nei medesimi atti è inserita una clausola risolutiva espressa ex articolo 1456 c.c. per le ipotesi di grave violazione da parte dei soggetti con cui intercorre il rapporto contrattuale delle prescrizioni contenute nel presente codice, nonché delle ulteriori previsioni di cui al PTPCT.

6. I soggetti destinatari del Codice di comportamento, di cui ai precedenti commi 1 e 2 hanno l'obbligo di:

- a) conoscere e rispettare le disposizioni del presente Codice;
- b) rivolgersi al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
- c) collaborare nella verifica da parte dei competenti organi delle eventuali violazioni, fornendo tutti gli elementi e le informazioni necessarie allo scopo.

7. I dipendenti che rivestono ruoli apicali all'interno dell'Ente nonché i componenti degli organi di controllo, oltre a rispettare ed applicare il presente Codice, sono tenuti a vigilare sull'osservanza dello stesso, promuovendone la conoscenza e l'applicazione.

8. I destinatari del presente Codice devono conformare i propri comportamenti e le proprie attività ai principi di seguito elencati e descritti. La violazione di tali regole non è mai ammessa, nemmeno nel caso in cui provenga da un ordine o una direttiva da parte di un superiore gerarchico.

9. Chiunque dovesse ricevere una eventuale richiesta, è tenuto a farne immediata segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ' (art. 4, DPR n. 62/2013)

1. I dipendenti, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, per l'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri e non ne accettano la promessa da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. I dipendenti non accettano, 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 o di consuetudine. Ai fini del presente articolo, per il modico valore è fissato in **euro venti**, per ogni regalo o altra utilità percepita. Il dipendente non può comunque accettare regali o utilità provenienti da soggetti diversi che superino il limite complessivo di cento euro nell'anno solare. In caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad interi "gruppi di dipendenti" (es., tutti i dipendenti appartenenti ad un medesimo servizio) il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

3. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto dipendente restituisce quanto ricevuto ogni volta che ciò sia possibile, diversamente consegna all'economista comunale con nota scritta e protocollata inviata per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Sindaco.

4. A tutela dell'immagine dell'Ente, il dipendente non accetta regali neanche di modico valore da soggetti che siano affidatari di appalti o di concessioni da parte dell'Ente, o che siano stati affidatari nell'ultimo biennio.

ART. 3 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE CON SOGGETTI TERZI.

1. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate

personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Il dipendente che svolga **incarichi retribuiti**, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001. Ai sensi della medesima norma, lo stesso obbligo grava sul soggetto erogante, qualora il compenso non sia stato ancora corrisposto al dipendente.

5. Per gli incarichi in corso di svolgimento, in relazione a cui non sia stata richiesta l'autorizzazione preventiva prescritta dalla vigente normativa, l'Amministrazione, laddove ne venga comunque a conoscenza, diffida formalmente il dipendente affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità, senza preclusione dell'azione disciplinare, anche in caso di ottemperanza dell'interessato.

ART.4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5, DPR n.62/2013)

1. I dipendenti non possono far parte di associazioni, organizzazioni ed altri organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente di appartenenza, né pongono in essere, curano ed intrattengono relazioni di ogni tipo e genere con organizzazioni vietate dalla legge. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del Servizio in cui opera, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. I Dirigenti/Responsabili di Servizio devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione valuta, nei successivi trenta giorni, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza di obblighi di astensione. Coloro che ricevono e, comunque, trattano le informazioni di cui al di cui al presente comma hanno l'obbligo di mantenere assoluto riserbo sulle informazioni che possono contenere particolari categorie di dati, in applicazione della vigente normativa in tema di tutela della riservatezza.

2. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, ovvero ad enti ovvero ad associazioni dalla cui adesione possano desumersi informazioni sulle condizioni di salute, sull'orientamento sessuale e sul credo religioso degli associati.

3. I dipendenti non esercitano pressioni sui colleghi e gli altri dipendenti o gli utenti dei servizi resi dall'Ente con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di trarne vantaggi economici, personali o di carriera.

4. Fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero e il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, fuori dall'esercizio delle proprie funzioni i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente di appartenenza ed adottano tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili, direttamente o indirettamente, all'Ente, soprattutto in caso di svolgimento di incarichi di particolare responsabilità.

ART. 5- ALTRE IPOTESI D'INCOMPATIBILITA'

1. Le commissioni esaminatrici, tecniche o di valutazione, non possono essere composte da soggetti tra cui sussistano rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, coniugio o convivenza.

2. I soggetti selezionati per l'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza o docenza che siano già titolari di incarichi conferiti da altri enti, imprese, società o soggetti di diritto, anche a partecipazione pubblica, con i quali l'Ente abbia stipulato delle convenzioni per lo svolgimento di determinate attività o abbia affidato l'esecuzione di servizi, lavori o forniture, devono darne preventiva comunicazione scritta all'Ente stesso al fine della verifica circa la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse rispetto all'incarico da attribuire.

3. È fatto divieto di assegnare o impegnare personale dipendente in aree, uffici, servizi, attività o progetti qualora si trovi in rapporto di parentela, o affinità entro il secondo grado ovvero sia coniuge o convivente del relativo responsabile.

4. All'atto dell'assunzione il dipendente dichiara la sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado, di coniugio o convivenza con altri soggetti già operanti alle dipendenze del Comune, avendo cura di comunicare tempestivamente le variazioni che dovessero intervenire durante lo svolgimento del rapporto lavorativo.

5. Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è fatto divieto al Comune di autorizzare il conferimento da parte di enti, imprese, società o soggetti di diritto, anche a partecipazione pubblica, di incarichi di lavoro autonomo ai dipendenti del Comune, qualora con tali Enti il Comune stesso abbia stipulato Convenzioni a vario titolo e/o contratti per l'acquisizione di servizi, lavori o forniture. Parimenti, è fatto divieto ai dipendenti del Comune di accettare tali incarichi. Tale divieto si protrae per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio del dipendente.

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (art. 6, DPR n. 62/2013)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del Servizio di appartenenza:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Dirigenti/Responsabili di Servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ART.7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE (art. 7, DPR n. 62/2013)

1. I destinatari del presente Codice si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, sia personali che del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Si astengono, altresì, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con i quali essi o i loro coniugi abbiano cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Quando ricorra il dovere di astensione il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del Servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
4. Il Responsabile di Servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
5. Ogni Responsabile di Servizio cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
6. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Servizio, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.
7. Al di fuori delle ipotesi doverose di astensione di cui ai precedenti commi, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente ogni situazione anche potenziale di conflitto d'interesse al proprio responsabile di servizio o al Responsabile della Prevenzione della corruzione, ai fini della valutazione dell'eventuale necessità di astenersi dalla trattazione di una pratica. La decisione sull'astensione è

valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse del cittadino in caso di inerzia. In ogni caso non è giustificato il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio illegittimo per il destinatario, né quando si tratti di attività regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Anche in tali casi resta fermo, comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione della corruzione.

ART.8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8, DPR n. 62/2013)

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.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione 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.
5. I dipendenti che denuncino un illecito hanno diritto all'anonimato.
6. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta a sanzione disciplinare. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'ambito della proposta di Piano adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA' (art. 9, DPR n. 62/2013)

1. L'Amministrazione promuove presso i propri dipendenti la cultura della legalità e dell'integrità, nonché l'orientamento al lavoro per processi e per risultati.
2. Ogni dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni dipendente adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere, nei tempi dovuti, alle comunicazioni agli organismi di controllo. Contribuisce, in via propositiva, ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza in relazione alla titolarità di posizioni di responsabilità, in ordine alla trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati detenuti, attinenti la propria sfera di competenza.
3. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria Servizio la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.
4. 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 con gli strumenti posti a disposizione dall'Amministrazione.
5. I Responsabili di Servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise. Ciascun dirigente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza della propria Servizio al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

**ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI E SUI SOCIAL NETWORKS
(art. 10, DPR n. 62/2013)**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

2. Nell'utilizzo dei social networks, così come di ogni mezzo di comunicazione sociale, il dipendente o colui che, a vario titolo, collabora con il Comune di Pontecorvo, sono tenuti ad agire con rispetto e considerazione e preservare l'immagine e il decoro del Comune per cui presta la propria attività lavorativa e/o di collaborazione, assicurando l'osservanza dei doveri e il rispetto degli obblighi indicati nell'art.10 del presente codice.

ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 11, DPR n. 62/2013)

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità; salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Servizio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di propria competenza in base alle risorse disponibili in ambito ministeriale.

3. I Responsabili di Servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

4. I Responsabili di Servizio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

5. Le assenze dal lavoro devono essere fruiti nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi, così pure i dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dirigente vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte dei dipendenti ad esso assegnati, evidenziando eventuali deviazioni. e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

6. I dipendenti, in caso di assenza per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, assicurano la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione ai responsabili dell'Ufficio, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Servizio sono posti in capo al Segretario comunale che può avvalersi di apposito personale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo

stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

10. I dipendenti partecipano attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (ad es. carta, da utilizzare fronte retro), al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (accensione del personal computer delle stampanti, dei climatizzatori e delle luci solo in caso di utilizzo, con spegnimento quando non necessari e, comunque, al termine dell'orario di servizio).

11. 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, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi e impropri;
- d) non diffondono e non pubblicano, anche tramite social network, notizie ed informazioni delle quali siano a conoscenza in ragione del proprio ufficio. Ugualmente si astengono dal pubblicare, su siti accessibili da più persone, dichiarazioni offensive nei confronti del Comune e degli altri dipendenti, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza.

12. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

13. I dipendenti, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i superiori, assicurano sempre la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e funzioni istituzionali, ed hanno cura di evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.

14. I dipendenti assumono un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine del Comune (ad esempio evitando di sostare nei corridoi e negli spazi comuni in assenza di motivi di ordine lavorativo e di usare un tono di voce o un linguaggio impropri) e concorrono a creare un ambiente lavorativo costruttivo e rispettoso delle esigenze di tutti, anche attraverso la cura degli spazi lavorativi.

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

9. Tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno della sede, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge. Agli stessi è, altresì, fortemente raccomandato di evitare di fumare negli spazi esterni e nelle immediate adiacenze, per il rispetto della salute dei non fumatori.

10. Negli uffici del Comune è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi; è altresì vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

ART.12 – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE A CARICO DEL DIPENDENTE.

1. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio 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.

2. Il dipendente è altresì tenuto a informare l'Amministrazione se nei suoi confronti sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tal caso, il Segretario generale, d'intesa con il Responsabile dell'Area Personale, in relazione alle circostanze, valuterà le azioni da intraprendere in ordine all'insorgenza di possibili situazioni di incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione o allo spostamento in ufficio diverso da quello di appartenenza.

ART.13 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12, DPR n. 62/2013)

1. I dipendenti a diretto contatto con il pubblico trattano gli utenti con la massima cortesia; rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze; forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

2. I dipendenti, durante il servizio, sono tenuti all'uso di un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio del Comune.

3. I dipendenti, fatte salve le norme del segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento. Il responsabile dell'ufficio deve evitare, tuttavia, di esprimere, di fronte agli utenti, giudizi negativi, di natura personale, sui propri collaboratori, o di attribuire agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni ai fini disciplinari.

4. I dipendenti rispondono alle chiamate telefoniche e alle richieste verbali, con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, i dipendenti informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

5. I dipendenti **rispondono alle richieste di informazioni** per via telefonica o a mezzo posta elettronica, attenendosi alle seguenti modalità di comportamento:

a) ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizzano tempestivamente il richiedente verso l'ufficio interessato;

b) se le richieste rientrano nelle proprie competenze, rispondono prontamente ai soggetti richiedenti direttamente interessati, fornendo le informazioni ed i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio e, in ogni caso, informano lo stesso della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla vigente normativa; in particolare, ai messaggi di posta elettronica rispondono dopo aver riscontrato la titolarità del mittente e una giustificata motivazione della richiesta che deve sottendere interessi qualificati e ben definiti; la risposta deve avvenire con lo stesso mezzo, garantendo l'eshaustività della risposta e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento;

6. I dipendenti rispondono senza ritardi; in caso di richiesta scritta, rispondono non oltre il trentesimo giorno fermo restando diversi termini previsti dalle norme vigenti in relazione a specifici procedimenti amministrativi.

7. I dipendenti **rispettano l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche**, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile dell'ufficio di appartenenza. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami. I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma e salvo diversa disposizione espressa dal responsabile dell'ufficio, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti, nel PTPCT e nei regolamenti ministeriali.

8. I dipendenti consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio. I dipendenti non assumono impegni e non anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'attività dell'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e consentono l'accesso alla documentazione inerente i procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia d'accesso. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano che la stessa venga inoltrata all'ufficio ministeriale competente.

9. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali 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.

10. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco e, se istituito, dall'ufficio di diretta collaborazione a ciò deputato, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

11. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, dei cittadini e della persona umana, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive e denigratorie nei confronti del Comune ed evitano di fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente il contesto organizzativo ovvero le attività di ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, quelle preventivamente autorizzate e quelle attinenti ai ruoli di rappresentanza istituzionale.

12. Nel fornire informazioni o proprie valutazioni ai mass-media sull'attività dell'Ente, i dipendenti si attengono, per il buon andamento dell'amministrazione, ai doveri ed ai principi ispiratori di legalità, imparzialità, accesso, trasparenza e pubblicità, ai sensi della normativa vigente e pongono particolare attenzione:

- a) a non ledere l'immagine, il prestigio e l'integrità dell'amministrazione di appartenenza con insinuazioni relative al mancato rispetto del principio di legalità;
- b) a rispettare gli adempimenti e gli obblighi di accesso, trasparenza e pubblicità, in relazione alle informazioni ambientali, al fine di non costituire cause di responsabilità dirigenziale e di danno all'immagine dell'Ente, ai sensi degli articoli 40 e 46 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33;
- c) a rilasciare dichiarazioni pubbliche concernenti la loro attività di servizio;
- d) a intrattenere rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente di appartenenza;
- e) a provvedere, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, a darne segnalazione all'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione e al superiore gerarchico.

13. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

14. Ai dipendenti ed ai Responsabili è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

15. Il dipendente comunale adotta ogni precauzione tesa alla riservatezza dei dati personali dei quali venga a conoscenza per ragioni d'ufficio. In particolare, nel trattamento dei dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile Protezione Dati. Egli, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici sia analogici, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è infine tenuto a segnalare al proprio responsabile eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati personali.

ART. 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA (art. 13, DPR n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di Area devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una 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. Nei confronti dei Responsabili di Area le medesime attività di vigilanza sono espletate a cura del Segretario comunale.
3. I Responsabili di Area, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla Servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
4. Il Responsabile di Area, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende le iniziative necessarie ad interrompere gli effetti sull'attività amministrativa, segnalandolo tempestivamente al RPCT e prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; provvede, inoltre, a denunciare il fatto all'autorità giudiziaria penale e se del caso alla Corte dei Conti. Nel caso in cui riceva la 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 30 marzo 2001, n. 165.
5. Il Responsabile di Area vigila sul corretto espletamento dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di assegnazione, inclusa l'assenza di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo ai dipendenti concretamente operanti sulle pratiche. Laddove riscontri l'emergere di un'ipotesi di conflitto di interesse, il Responsabile vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta e/o indiretta alle attività procedurali o endoprocedimentali.
6. I Responsabili di Area vigilano sull'applicazione ed il rispetto del codice di comportamento anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate nel processo di valutazione. L'omissione o il ritardo, senza giustificato motivo, della segnalazione di fatti aventi rilevanza disciplinare all'Ufficio procedimenti disciplinari, che comportino il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, sono fonte di responsabilità disciplinare ex articolo 55-*sexies*, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001.

ART.15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE (art.15 DPR n. 62/2013).

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 15, comma 1, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di ciascun'Area, le strutture di controllo interno ed il RPCT.
2. Le inosservanze riscontrate dal RPCT nel comportamento dei dipendenti vengono segnalate dallo stesso all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (IPD). Con quest'ultimo il RPCT si raccorda per attivare le autorità giudiziarie, competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lett. d), della legge n. 90/2012.

4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento costante e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ART.16 - OBBLIGHI SPECIFICI D'INFORMAZIONE E COLLABORAZIONE CON IL RPCT.

1. I Responsabili di Area e tutti i soggetti coinvolti nella fase di formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), nonché nelle successive fasi di verifica del suo funzionamento e di attuazione delle misure adottate, hanno l'obbligo di fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) tutte le informazioni utili e la necessaria attiva collaborazione.

2. In particolare:

a) I Responsabili:

i) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

ii) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

iii) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

b) I Referenti per la prevenzione, nell'ambito della Servizio di competenza:

i) promuovono e danno impulso alle attività di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, in collaborazione con il capo della Servizio generale di appartenenza e con il Responsabile della prevenzione e corruzione;

ii) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, e assicurano un monitoraggio costante sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della propria Servizio.

c) Tutti i responsabili, per l'area di competenza:

i) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei referenti;

- ii) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - iii) collaborano con il RPCT alla proposizione delle misure di prevenzione
 - iv) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- d) Tutti i dipendenti comunali:
- i) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - ii) segnalano:
 - le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e segnalano casi di personale di conflitto di interessi (art. 6 bis legge n. 241 del 1990);
 - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;
 - il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
- e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:
- i) osservano le misure del P.T.P.C.T.;
 - ii) segnalano le situazioni di illecito.

ART. 17 - AREE DI RISCHIO . REGOLE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO.

1. Ai fini dell'applicazione del presente codice, sono considerate aree di rischio quelle indicate nel PTPCT, aggiornato annualmente.
2. Il dipendente che presta servizio nelle aree di rischio indicate nel PTPCT deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano medesimo e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio.
3. Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del PTPCT e ne cura, in relazione al livello di impiego, l'applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza.

Art.18 – REGOLE ED OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO PER LE AREE di ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

1. Il Responsabile di Area che cura i procedimenti di assunzione del personale o di progressione in carriera vigila sul corretto espletamento delle procedure, inclusa l'assenza di conflitti di interesse. Laddove sussista conflitto di interesse, il Responsabile di Area vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta e/o indiretta alle attività procedurali o endoprocedimentali.
2. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 5,6,7 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno o l'insorgere di nuove condizioni di fatto ai fini del conflitto di interessi.
3. L'esistenza del conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria:
 - a) quando in una procedura di concorso pubblico per il reclutamento di personale, di cui sia commissario o responsabile del procedimento, il coniuge del dipendente, il convivente, nonché i parenti e/o affini entro il secondo grado abbiano prodotto domanda di partecipazione al concorso;

b) il dipendente stesso o taluno dei soggetti di cui all'articolo 9 svolga attività didattica, anche attraverso società private comunque denominate aventi lo scopo di preparare candidati per procedure di acquisizione e progressione del personale.

ART.19 – REGOLE E OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO PER LE AREE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI E ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE.

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al presente articolo, cura la conoscenza e la formazione professionale sulla normativa tecnica di riferimento per ciò che concerne, in modo particolare, le prescrizioni relative ai sistemi di affidamento ed offre incondizionata collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, al responsabile delle diverse fasi del procedimento.
2. Il Responsabile della definizione dell'oggetto dell'affidamento e del requisito di qualificazione, opera in modo da non veicolare l'acquisto o il servizio verso uno o più operatori e, durante la fase di esecuzione e collaudo, non favorisce né ostacola il corretto svolgimento delle operazioni previste nel contratto.
3. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 5,6,7, provvedendo, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno o l'insorgere di nuove condizioni di fatto ai fini del conflitto di interessi.
4. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando il dipendente, il coniuge, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado, abbiano avviato o siano partecipi, in qualsiasi forma, in una attività commerciale o imprenditoriale di qualsiasi genere che abbia ad oggetto, anche sotto forma di intermediazione, un settore collegato direttamente o collegabile con subappalto o altra forma di mediazione, con l'area contrattuale di intervento dell'Ufficio di appartenenza del soggetto.
5. In ogni altro caso, il Responsabile incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso, e vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta e/o indiretta alle attività procedurali o endoprocedimentali interessate dal conflitto.
6. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità per l'intermediazione o la facilitazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Comune abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
7. È fatto divieto ai dipendenti di concordare incontri o appuntamenti informali, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i partecipanti, anche potenziali, alle procedure medesime. Eventuali richieste di chiarimenti attinenti alle procedure di gara, che non riguardino aspetti meramente formali, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati. Le risposte, se di interesse generale, vengono rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento a garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura di gara.

8. I dipendenti non concludono, per conto dell'Ente di appartenenza, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

9. Nei contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione tra il l'Ente e le imprese con le quali i dipendenti ministeriali abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono, con dichiarazione scritta da conservare agli atti dell'ufficio, dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

10. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbiano concluso per conto dell'Ente, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, ne informano per iscritto il dirigente dell'ufficio.

11. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano per iscritto il proprio superiore gerarchico.

ART.20 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, ECC..).

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al presente articolo, nella fase istruttoria del procedimento, cura l'acquisizione e la conservazione di tutti gli elementi riconducibili agli interessi legittimamente tutelati dall'ordinamento, assicurandone la tracciabilità con tutti i mezzi che l'Ente pone a disposizione dell'Ufficio al quale è addetto. Cura, inoltre, l'acquisizione degli elementi di diritto e di fatto che incidono sul processo decisionale e, in conseguenza della loro rilevanza, ove questi non siano documentabili a causa delle modalità informali con le quali sono stati resi, il dipendente si adopera affinché questi siano replicati in modo che ne sia, comunque, assicurata adeguata tracciabilità.

2. Nel fornire un parere su questioni che, attesa la loro natura, possano incidere sulla definizione delle pratiche di competenza, il dipendente addetto all'Ufficio si esprime formalmente ed in modo chiaro, esponendo le motivazioni che stanno alla base del proprio pronunciamento.

3. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 5,6,7 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno o l'insorgere di nuove condizioni di fatto ai fini del conflitto di interessi.

4. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando nel procedimento per il rilascio di un provvedimento ampliativo, il coniuge del dipendente, i suoi conviventi, i parenti o gli affini entro il secondo grado, siano portatori di una situazione giuridicamente rilevante, ai fini del conseguimento del provvedimento stesso.

5. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso, e vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta e/o indiretta alle attività procedimentali o endoprocedimentali interessate dal conflitto.

ART.21– RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DEL CODICE.

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 e ss. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si ha riguardo alla gravità del comportamento tenuto ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato a carico del decoro dell'Ente.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e può avere effetti sul processo di valutazione.

ART.22 - DISPOSIZIONI FINALI ED ATTUATIVE.

1. Il presente codice, ai sensi dell'art.17, co. 1 e 2, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente ed è trasmesso a tutti i dipendenti e collaboratori, nonché al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione, ai consulenti, agli esperti, e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune.

2. Il Comune all'atto della sottoscrizione di nuovi contratti di lavoro, o all'atto di conferimento dell'incarico, acquisisce dai nuovi assunti o incaricati, con rapporti comunque denominati, apposita dichiarazione di aver preso visione del presente codice di comportamento e di impegnarsi a rispettarne i contenuti.