

COMUNE DI MONTEBELLO VICENTINO

(Provincia di Vicenza)

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI MONTEBELLO VICENTINO, AI SENSI
DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL D.LGS. N. 165/2001**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 120 del 22/12/2021

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale, finalità e ambito di applicazione (rif. articoli 1, 2 e 3 del Codice generale¹)

1. In attuazione dei principi di cui agli articoli 97, comma 1, 98, comma 2, e 54, comma 2, della Costituzione, il presente Codice di comportamento, di seguito denominato anche solo "Codice", integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato anche "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Amministrazione.

2. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Montebello Vicentino con contratto a tempo indeterminato e determinato, compresi i Responsabili di Servizio, a prescindere dal ruolo e dalla

¹ Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Articolo 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni 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.
4. Il dipendente esercita 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 deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

funzione esercitata nell'ambito della struttura organizzativa e ai dipendenti di altre amministrazioni in servizio presso il Comune in posizione di distacco e di comando.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili di Servizio, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice. In funzione di quanto precede, ciascun Responsabile di Servizio predispone, aggiorna o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste dal precedente periodo, riguardanti l'osservanza dei Codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati. In particolare, è inserita la seguente clausola di risoluzione: *“La violazione degli obblighi imposti dai Codici di comportamento è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del codice civile”*. Ove non si proceda alla stipulazione del contratto è comunque acquisita specifica dichiarazione. Ciascun Responsabili di Servizio conserva nei fascicoli la relativa documentazione per i controlli periodici da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Montebello Vicentino. L'Amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici, di diritto pubblico o privato, controllati, partecipati, collegati o finanziati dal Comune, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) con contenuti conformi al Codice generale ed alle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC.

5. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, è messo a disposizione in apposita cartella intranet accessibile a tutto il personale. Il dipendente neo assunto sottoscrive nel contratto di lavoro apposita clausola di assunzione di responsabilità al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice generale e nel Codice integrativo; nel contratto individuale di lavoro è specificato il percorso di Amministrazione trasparente al quale sono reperibili entrambi i Codici di comportamento. Analogamente al momento del conferimento di incarichi o della stipula di contratti di prestazioni di servizi affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, il Responsabili di Servizio cura di acquisire specifica dichiarazione da conservare agli atti di assunzione di responsabilità al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice generale e nel Codice integrativo; nella dichiarazione di responsabilità va specificato il percorso di Amministrazione trasparente al quale sono reperibili entrambi i Codici di comportamento, nonché specifica clausola risolutoria.-

6. Per quanto non espressamente disposto nel presente Codice di comportamento, si rinvia in ogni caso al D.P.R. 16/04/2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

7. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le previsioni di legge, regolamento e dei contratti collettivi vigenti.

8. Il mancato inserimento delle clausole di cui al precedente comma 3 o comunque la mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti, come definiti dal presente articolo, comporta a carico del Responsabili di Servizio inadempiente l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 36, comma 4, del CCNL del 17.12.2020, in caso di assenza di danno per il Comune, e quella prevista dall'art. 36, comma 7, del CCNL del 17.12.2020, in caso di danno per il Comune.

6. Il dipendente dimostra 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.

Art. 2 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (rif. art. 16 del Codice generale²)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia 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. In caso di violazione del presente Codice accertata all'esito del procedimento disciplinare, essa ha rilievo anche ai fini della misurazione e valutazione della *performance* collegata all'anno di riferimento, determinando la riduzione o la perdita della retribuzione accessoria ad essa collegata e tenuto conto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. In tal senso, il Nucleo di Valutazione del Comune partecipa al coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, si fa riferimento ai contratti collettivi e alla vigente normativa; 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.

3. 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.

4. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno di esse o delle dichiarazioni acquisite.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (rif. art. 4 del Codice generale³)

² Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

³ Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né

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

2. Al dipendente è consentito di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, compresi quelli d'uso di modico valore elargiti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti devono essere rifiutati dal destinatario che informa, per iscritto, immediatamente il proprio Responsabile del servizio, indicando nominativo dell'offerente, valore presunto del regalo, vantaggio o altra utilità e data di ricezione dell'offerta e della restituzione. Qualora destinatario sia il Responsabile del servizio, questi informa il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza; qualora il destinatario sia il Segretario Generale o RPCT questi informa il Sindaco.

Trattandosi di beni materiali, se la restituzione non è possibile in quanto beni non personalmente consegnati o per altre cause, gli stessi devono essere messi immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali o sociali o restituiti.

4. Il divieto ricomprende qualsiasi bene o utilità compresi crediti personali, facilitazioni di pagamento, sconti, ecc.

5. Il dipendente che abbia accettato regali, compensi o altre utilità contro le regole del presente Codice, oltre che essere sottoposto al procedimento disciplinare, deve versare al Comune il valore di quanto accettato.

6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza a titolo oneroso, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, da soggetti privati (sia persone fisiche che giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio o ufficio di appartenenza a cui il dipendente medesimo ha partecipato a qualsiasi titolo. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si ritengono tali i soggetti che siano o siano stati nel biennio precedente titolari di appalti di lavori e/o servizi o fornitori di beni a favore del Comune di valore complessivo superiore ad Euro 1.000,00, o i soggetti che siano o siano stati nel biennio precedente destinatari di provvedimenti autorizzatori, concessori o equivalenti, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o comunque vantaggi economici di qualunque genere gestiti dal servizio di appartenenza, connotati da discrezionalità amministrativa. Non rientrano in questa categoria i contributi di carattere sociale erogati sulla base di previsioni di Legge o di Regolamento.

7. In ogni caso il dipendente, interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali disciplinati nell'art. 14.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,

da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Servizio dei settori in cui il Comune è articolato.

9. La violazione di quanto prescritto dal presente articolo comporta per i dipendenti l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 59, comma 4, del CCNL del 21.05.2018, e per i Responsabili di Servizio l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile per i dipendenti la sanzione prevista dall'art. 59, comma 9, del CCNL del 21.05.2018, e per i Responsabili di Servizio la sanzione prevista dall'art. 36, comma 9, del CCNL del 17.12.2020.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (rif. art. 5 del Codice generale⁴)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al Responsabile di Servizio di appartenenza, o al Segretario Generale se trattasi di Responsabile del servizio, o al Sindaco se trattasi di Segretario generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Si considerano interferenti con le attività d'ufficio tutte le ipotesi in cui gli scopi o l'oggetto dell'attività previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione riguardino le stesse materie di competenza del Servizio di appartenenza, e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. La comunicazione deve essere effettuata entro dieci giorni dall'adesione, ovvero immediatamente nel caso in cui al dipendente siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali la propria adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Inoltre, la comunicazione deve comunque essere effettuata prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni. I suddetti termini sono perentori e la mancata o ritardata comunicazione costituisce illecito disciplinare.

3. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti, che possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari di cui all'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento UE 2016/679.

4. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono utilizzate ai fini della valutazione delle incompatibilità e per l'assegnazione delle pratiche.

5. Il dipendente si astiene in ogni caso dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi di qualunque genere.

6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi quindici giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione e dell'appartenenza di quest'ultimo alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri. Qualora da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, il destinatario della comunicazione adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, ovvero: limitazione dei

⁴ **Articolo 5**

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

compiti o affiancamento responsabile di altro dipendente; rotazione funzionale; assegnazione ad altro ufficio.

7. Il Responsabile del Servizio che riceve la comunicazione è tenuto, ad eccezione delle esigenze d'ufficio, alla totale riservatezza sull'adesione ad associazioni da parte del dipendente, e non può in alcun modo discriminarlo a causa di tali adesioni. La violazione dell'obbligo di riservatezza costituisce grave violazione disciplinare, ed è punibile con la sanzione prevista dall'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020.

8. In caso di omessa comunicazione al soggetto competente dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro d'ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, è applicabile per i dipendenti la sanzione prevista dall'art. 59, comma 3, del CCNL del 21.05.2018, e per i Responsabili di Servizio la sanzione prevista dall'art. 36, comma 4, del CCNL del 17.12.2020.

9. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ivi compresi partiti politici e organizzazioni sindacali, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualsiasi natura, compresi quelli di carriera.

10. Nella fattispecie prevista dal comma precedente è applicabile per i dipendenti la sanzione prevista dall'art. 59, comma 9, del CCNL del 21.05.2018, e per i Responsabili di Servizio la sanzione prevista dall'art. 36, comma 9, del CCNL del 17.12.2020.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (rif. art. 6 del Codice generale⁵)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Servizio di appartenenza, o il Segretario Generale se trattasi di Responsabile del servizio, o il Sindaco se trattasi di Segretario Generale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto di prima assegnazione al servizio e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente

⁵ **Articolo 6**

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Servizio dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, 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.

assegnazione nel termine di dieci giorni. Il dipendente comunica immediatamente e comunque entro il termine di cinque giorni eventuali modifiche sopravvenute.

3. In fase di prima applicazione del presente Codice ciascun Responsabile di Servizio (il Segretario Generale per i Responsabili di Servizio) provvede alla ricognizione dei rapporti in corso di cui al comma 1 da parte dei dipendenti del proprio Settore mediante la compilazione da parte degli stessi di apposita dichiarazione. Tale ricognizione viene poi aggiornata a regime ogni due anni.

4. Le dichiarazioni sono obbligatorie e sono conservate in apposito archivio presso l'ufficio personale con modalità riservate.

5. Il responsabile competente valuta in merito alla effettiva sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

6. In caso di omessa informazione al Responsabile del Servizio di rapporti di cui al presente articolo, in qualunque modo retribuiti, e che rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili per i dipendenti le sanzioni previste dall'art. 59, comma 3, del CCNL del 21.05.2018, e per i Responsabili di Servizio le sanzioni previste dall'art. 36, comma 4, del CCNL del 17.12.2020.

7. In caso di omessa informazione al Responsabile del Servizio di rapporti di cui al presente articolo, in qualunque modo retribuiti, e che rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili per i dipendenti le sanzioni previste dall'art. 59, comma 4, del CCNL del 21.05.2018, e per i Responsabili di Servizio le sanzioni previste dall'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020.

8. I Responsabili di Servizio e i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dall'art. 14 del presente Codice. In caso di omessa autorizzazione o comunicazione, e in presenza di conflitto di interessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1, comma 61, della Legge 662/1996 e, in combinato disposto con l'art. 16 del Codice generale, dall'art. 59, comma 9, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e dall'art. 36, comma 9, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio. Qualora non sussista conflitto di interessi, si applica la sanzione prevista dall'art. 59, comma 3, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e quella prevista dall'art. 36, comma 4, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio.

9. I Responsabili del Servizio e i dipendenti, che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune, si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione ai concorsi medesimi.

Art. 6 - Obbligo di astensione (rif. art. 7 del Codice generale, art. 6-bis della Legge 241/1990, art. 42 del D.lgs. 50/2016⁶)

⁶ **Articolo 7**

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile del servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Articolo 6-bis, Legge 241/1990 (Conflitto di interessi)

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Articolo 42, D.lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse)

1. Il dipendente comunica al Responsabile di Servizio di appartenenza, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito superiori a € 1.000,00, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabili di Servizio ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente deve, inoltre, astenersi, a norma dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

3. Qualora ricorrano le ipotesi sopra descritte, il dipendente deve comunicarlo immediatamente utilizzando le caselle di posta elettronica istituzionale del Comune.

4. Una volta formalizzata la comunicazione di cui al comma 2, sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale valuta la sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini dell'adozione del provvedimento finale o anche della sola partecipazione al procedimento; la decisione è comunicata in forma scritta con semplice comunicazione interna da trasmettere utilizzando le caselle di posta elettronica istituzionale del Comune al dipendente che è tenuto ad attenersi. Gli atti sono inseriti nel fascicolo relativo al procedimento.

5. Per i Responsabili di Servizio decide il Segretario Generale, o il Sindaco se trattasi di Segretario Generale.

6. I casi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione. Annualmente è redatto un elenco delle casistiche.

7. Nel caso in cui il responsabile competente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio procedimenti disciplinari, e si attiva per l'adozione di forme autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

8. I Responsabili di Servizio per i dipendenti e il Segretario Generale per i Responsabili di Servizio dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

9. L'obbligo di astensione si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale.

10. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, e applicabile la sanzione prevista dall'art. 1, comma 61, della Legge 662/1996 e, in combinato disposto con l'art. 16 del Codice generale, dall'art. 59, comma 9, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e dall'art. 36, comma 9, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione (rif. art. 8 del Codice generale⁷)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in veste di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta, segnalando altresì allo stesso, in forma scritta e in via riservata e nei modi e termini specificati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi anche PTPCT), eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza ritenute rilevanti ai fini di cui al presente articolo.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito.

6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

7. La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

a) in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59, comma 3, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e all'art. 36, comma 4, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio;

b) in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59, comma 4, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e all'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio.

⁷ **Articolo 8**

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

8. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione contenuti nel PTPCT comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001, e rileva ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi nell'ambito del vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità (rif. art. 9 del Codice generale⁸)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dall'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Per i fini di cui al comma 1, i titolari degli uffici e servizi Responsabili di Servizio ed il personale specificatamente individuato garantiscono il regolare e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e adempiono con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati alle richieste e indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità delle decisioni assunte. Ove non risulti dall'applicazione di un Regolamento o di una direttiva scritta predefinita, il processo decisionale deve trovare evidenza nel provvedimento finale o comunque nell'istruttoria adottata. Ogni decisione, inoltre, deve chiaramente indicare i motivi su cui si fonda e deve essere comunicata alle parti interessate.

4. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59, comma 3, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e dall'art. 36, comma 4, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Amministrazione, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59, comma 4, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e dall'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59, comma 8, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e dall'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati (rif. art. 10 del Codice generale⁹)

⁸ Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. 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.

⁹ Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati

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

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare, non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione, senza aver preventivamente informato il proprio Responsabile di Servizio per i dipendenti, il Segretario Generale per i Responsabili di Servizio.

3. Inoltre, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici del responsabile del procedimento che lo riguarda, facendo leva sulla propria posizione all'interno del Comune;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, lesivi dell'immagine o dell'onorabilità dei colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o del Comune in generale;
- d) non usa a fini privati i beni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- e) non assume comportamenti penalmente perseguibili.

4. Nei rapporti privati con le amministrazioni o soggetti privati il dipendente:

- a) non anticipa i contenuti specifici di provvedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedono una selezione pubblica comparativa ai fini della aggiudicazione di contratti di lavoro, di prestazioni di servizio o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

5. Non è consentito al personale della Polizia locale fuori servizio di recarsi in uniforme negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.

6. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbiano procurato danno all'immagine dell'Amministrazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59, comma 3, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e all'art. 36, comma 4, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Amministrazione, la sanzione di cui all'art. 59, comma 4, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e all'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio; in caso di danno grave all'immagine dell'Amministrazione, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59, comma 8, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e all'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio. Qualora il danno all'immagine dell'Amministrazione sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59, comma 9, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e all'art. 36, comma 9, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 10 - Comportamento in servizio (rif. art. 11 del Codice generale¹⁰)

1. Il dipendente assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti. Il Responsabile di Servizio deve rilevare e tenere conto - anche 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.

3. Il dipendente:

- svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendone le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti e non evita i compiti assegnati addossandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitamente i tempi di realizzazione;
- segnala tempestivamente al Responsabile di Servizio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti;
- in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza;
- una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi se non brevemente per necessità non procrastinabili, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal Responsabile del servizio al quale è assegnato. Nel caso di autorizzazione, accordata temporaneamente o ordinariamente, a permanere in ufficio oltre l'orario di servizio applicato dalla generalità degli uffici, il dipendente non potrà ricevere persone, estranei all'organizzazione e all'amministrazione comunale da solo e senza averlo comunicato preventivamente al proprio Responsabile del servizio, specificandone per iscritto i motivi. In casi imprevedibili, urgenti e d'impossibilità oggettiva a contattare il proprio Responsabile del servizio, la comunicazione può essere data anche oralmente ad altro Responsabile del servizio, al Segretario ed in mancanza al Sindaco.

4. Il Responsabile del Servizio deve controllare che:

- a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, contrastando eventuali deviazioni;
- b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, ed in particolare delle linee telefoniche e telematiche dell'ufficio diretto avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
- c. la gestione delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga secondo le disposizioni date dall'Amministrazione in materia di rilevazione delle timbrature, di rispetto delle fasce di flessibilità oraria, di utilizzo dei programmi informatici messi a disposizione dal Comune per la rilevazione e il controllo delle presenze del personale attraverso l'intranet aziendale, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

¹⁰ **Articolo 11 Comportamento in servizio**

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

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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.

5. Il dipendente durante l'orario di lavoro evita di intrattenere conversazioni non connesse con lo svolgimento dell'attività lavorativa.

6. I social network possono essere usati esclusivamente per motivi di servizio.

7. Il dipendente utilizza 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:

- si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
- non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
- non utilizza credenziali (*user-id* e *password*) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
- non modifica le configurazioni *hardware* e *software* predefinite dal responsabile del sistema informatico né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione;
- non invia messaggi di posta elettronica a fini privati d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.

8. In caso di assenza, cambio d'ufficio e/o di funzioni o di mansioni, ovvero di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto a:

- trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile di servizio competente;
- cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel *personal computer* che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla *privacy* in seguito alla riassegnazione delle risorse ad altro dipendente.

9. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro, per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso.

10. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso e deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

11. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

12. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza e tiene in ordine il proprio ufficio e le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

13. Il dipendente comunica tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

14. È vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari del Comune, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione. Nei cortili e nelle pertinenze esterne degli edifici comunali è possibile fumare in spazi individuati dal Responsabile del servizio. Non è comunque possibile effettuare "pausa fumo" durante gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza. La pausa fumo è comunque consentita una sola volta il mattino e una sola volta il pomeriggio, per una durata non superiore a dieci minuti ciascuna, previa timbratura dell'uscita e del rientro con gli appositi rilevatori della presenza. Oltre tale tempo, il dipendente deve richiedere l'applicazione di apposito

diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata.

15. Nel corso della giornata lavorativa, anche al fine di favorire un clima improntato al benessere organizzativo e a relazioni positive tra il personale, è consentita una pausa, per il tempo strettamente necessario al recupero psico – fisico e, comunque, per una durata complessiva non superiore a 10 minuti, fatta sempre salva la necessità di non creare pregiudizio al servizio, di non creare disagi all'utenza negli orari di apertura al pubblico e di mantenere un contegno composto e che non arrechi disturbo agli uffici. Nei giorni di rientro pomeridiano e nel corso dello stesso si può usufruire di una ulteriore breve pausa.

16. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, non lascia l'edificio in cui presta servizio se non previa autorizzazione del proprio responsabile.

17. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza. Non utilizza, durante l'orario di servizio, i telefoni cellulari personali, sia per ricevere che per trasmettere comunicazioni private se non in casi di urgenza e necessità.

18. Il dipendente deve fare un utilizzo diligente di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, che non possono essere in alcun caso utilizzate a fini privati. Salvo casi di estrema urgenza, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente adotta comportamenti rispettosi dell'ambiente e finalizzati a favorire il risparmio energetico nell'uso di stampanti, fotocopiatori, personal computer, monitor, impianti di riscaldamento, apparecchiature illuminanti, ecc. In particolare, il dipendente provvede giornalmente al termine del proprio orario di lavoro allo spegnimento delle luci dell'ufficio, delle stampanti dell'ufficio e del personale computer in dotazione.

19. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Servizio, ed il Segretario Generale per i Responsabili di Servizio.

20. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59, comma 3, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e dall'art. 36, comma 4, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59, comma 4, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e dall'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59, comma 8, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e dall'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico (rif. art. 12 del Codice generale¹¹)

¹¹ **Articolo 12** **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde tempestivamente alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto a indicare il proprio nome o quello del proprio servizio.

2. Ove non sia competente a provvedere in merito alle richieste pervenute, il dipendente cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente. In ogni caso prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità, dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio e/o servizio, di farsi carico della richiesta medesima.

3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

4. I dipendenti assegnati ai servizi di primo contatto con l'utenza, o agli altri uffici che operano a diretto contatto con gli utenti in relazione a determinati orari di apertura al pubblico, operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti; rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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. Nel caso in cui siano richiesti documenti già pubblicati, il dipendente deve indirizzare il richiedente verso il sito istituzionale del Comune.

5. Il dipendente, altresì, rispetta gli appuntamenti con i cittadini e li avvisa tempestivamente in caso di necessarie ed imprevedute variazioni.

6. Il dipendente deve sempre operare con imparzialità, assumere decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita rendendola pubblica con comunicazione scritta ai Responsabili di Servizio ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale a tutela della Pubblica Amministrazione. Il dipendente non può determinare, né concorrere a realizzare con la sua attività lavorativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio e non può usufruirne nel caso gli si presentino. Deve essere garantita, in ogni caso, l'uguaglianza di trattamento, con esclusione di ogni forma di discriminazione.

7. 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 delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. I contatti diretti dei dipendenti con i mass media e, pertanto, il rilascio di ogni dichiarazione pubblica o ogni altra forma di esternazione in qualità di rappresentante del Responsabile di Servizio

del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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 della propria amministrazione.

5. 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.

Segretario Generale, devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione e, in ogni caso, devono avvenire sotto l'osservanza degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che tutti i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Il dipendente si astiene sempre da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei propri responsabili.

9. I dipendenti sono obbligati al rispetto delle disposizioni contenute nella Carta dei Servizi e in altri documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità adottati dall'Ente.

10. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59, comma 3, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e dall'art. 36, comma 4, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59, comma 4, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e dall'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59, comma 8, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e dall'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Titolari di Responsabili di Servizio (rif. art. 13 del Codice generale¹²)

¹² **Articolo 13**

Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio, 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 Responsabili di Servizio operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di Responsabili di Servizio negli enti privi di dirigenza.
2. Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Servizio 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 Responsabile di Servizio 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 Responsabile di Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di Servizio 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 Responsabile di Servizio 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 Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile di Servizio 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.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale a contratto ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000, e, compatibilmente con ruolo e funzioni, ai titolari di Responsabili di Servizio.

2. Il Segretario Generale, i Responsabili di Servizio e i titolari Responsabili di Servizio svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico e agli indirizzi espressi dall'Amministrazione, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Dedicano le necessarie quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti che si impegnano ad attuare nel modo più efficace ed efficiente e nel perseguimento dell'interesse pubblico, assumendone le connesse responsabilità. Salvo giustificato motivo non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. I Responsabili di Servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e partecipano al monitoraggio sull'attuazione delle misure del PTPCT mediante la compilazione periodica di report e liste di controllo.

4. Il Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche, che li pongano in contatti frequenti con i servizi che è chiamato a dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti i Servizi assegnati. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno ogni due anni. Il Responsabile di Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il Responsabile di Servizio provvede alla rotazione periodica del personale del proprio ufficio, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Responsabili di Servizio deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Il Responsabile di Servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e sulle modalità di svolgimento degli incarichi conferiti o autorizzati dal Comune da parte del personale assegnato alla struttura da lui diretta.

8. Il Responsabile di Servizio vigila sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro.

9. Il Responsabile di Servizio autorizza e vigila a che i dipendenti fruiscono dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni

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.

d'ufficio o personali siano autorizzate e registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio.

10. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, il Responsabile di Servizio adotta ogni misura idonea, 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.

11. Il Responsabile di Servizio favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.

12. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59, comma 3, del CCNL del 21.05.2018, per i titolari di Responsabili di Servizio, e dall'art. 36, comma 4, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59, comma 4, del CCNL del 21.05.2018, per i titolari di Responsabili di Servizio, e dall'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59, comma 8, del CCNL del 21.05.2018, per i titolari di Responsabili di Servizio, e dall'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020, per i Responsabili di Servizio.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali (rif. art. 14 del Codice generale¹³)

1. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per il Comune, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità.

¹³ **Articolo 14** **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio o dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile di Servizio o il responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

2. I dipendenti devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti perseguibili a norma di legge.

3. In particolare, il dipendente rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del Codice generale. Si applica al fine del procedimento e della gestione documentale quanto previsto nel precedente art. 6.

4. Le comunicazioni ai sensi dell'art. 14, comma 5, del Codice generale possono essere eseguite per iscritto mediante la posta elettronica interna.

5. Il dipendente non concorda incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime né dà loro appuntamenti informali. Nei casi nei quali è prevista la possibilità di incontri con i concorrenti, all'incontro partecipano almeno due funzionari dell'Amministrazione e ne viene redatto sintetico verbale. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati, e i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

6. La violazione di quanto prescritto dal presente articolo comporta per i dipendenti l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 59, comma 4, del CCNL del 21.05.2018, e per i Responsabili di Servizio l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 36, comma 8, del CCNL del 17.12.2020. Nel caso in cui vi sia stato anche il perseguimento di utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile per i dipendenti la sanzione prevista dall'art. 59, comma 9, del CCNL del 21.05.2018, e per i Responsabili di Servizio la sanzione prevista dall'art. 36, comma 9, del CCNL del 17.12.2020

Art. 14 – Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
3. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
 - b) svolgersi al di fuori del normale orario di servizio e non comportare utilizzo di mezzi e risorse comunali;
 - c) non incidere negativamente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza;
 - d) non essere incompatibili o in conflitto d'interesse con le attività istituzionali dell'ente di appartenenza.
4. L'ente può negare l'autorizzazione qualora ritenga che il cumulo o la natura degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso il Comune di Montebello Vic.no.
5. Non possono essere autorizzati incarichi che rivestano la forma della collaborazione coordinata e continuativa ovvero dell'incarico a progetto.

6. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore ovvero dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente i seguenti elementi essenziali:
 - a) oggetto e natura della prestazione;
 - b) modalità di svolgimento dell'attività;
 - c) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della prestazione, in termini di impegno orario;
 - d) luogo di svolgimento della attività;
 - e) il soggetto che intende conferire l'incarico;
 - f) compensi previsti anche in via presuntiva.
7. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
8. L'autorizzazione viene rilasciata dal Capo area amministrativa (responsabile del personale), previo benestare rilasciato dal responsabile cui il dipendente risulta subordinato.
9. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio, non programmabili in sede di rilascio della relativa autorizzazione, lo richiedano.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (rif. art. 15 del Codice generale¹⁴)

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
2. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale il Segretario generale, i Responsabili di Servizio responsabili di ciascuna struttura, il Nucleo di valutazione e l'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio 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 presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice integrativo e del Codice generale, 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 della prevenzione della corruzione, avvalendosi dell'ufficio del personale, cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice integrativo e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e integrativo coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i Settori, da prevedere nel piano annuale della formazione, con

¹⁴ **Articolo 15**

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i Responsabili di Servizio responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-*bis*, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio 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 della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

particolare riferimento alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in attuazione delle misure previste nel PTPCT.

5. I Responsabili di Servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti riferiti al Settore di competenza. La partecipazione di questi ultimi alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 16 - Disposizioni transitorie, di adeguamento e finali

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. I suoi contenuti possono essere modificati e integrati a seguito dell'adozione degli aggiornamenti annuali del PTPCT con il quale mantiene costante e coerente collegamento.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di comportamento precedente ed ogni atto (direttiva, circolare) non compatibile ed in contrasto con il presente.