



COMUNE DI FAVARA
tel: 0922 448111- fax: 0922 31664
www.comune.favara.ag.it

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI FAVARA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

Art.1 - Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2 - Ambito di applicazione	2
Art. 3 - Principi generali	3
Art. 4 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance	4
Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità	4
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	6
Art. 8 - Obbligo di astensione	6
Art. 9 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 6,7,8	7
Art. 10 - Attività ed incarichi extra-istituzionali	7
Art. 11 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di illecito (whistleblowing)	8
Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità	8
Art. 13- Comportamento nei rapporti privati	9
Art. 14 - Comportamento in servizio	10
Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione	11
Art. 16 - Rapporti con il pubblico	11
Art. 17 - Raccomandazioni	13
Art. 18- Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione organizzativa	13
Art. 19- Contratti ed altri atti negoziali	15
Art. 20 - Vigilanza e monitoraggio	16
Art. 21- Formazione	16
Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	17
Art. 23 - Disposizioni transitorie e finali	17

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI FAVARA BOZZA

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Favara sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, anche tenendo conto degli indirizzi delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito denominata ANAC.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

Art. 2

Ambito di applicazione del Comune di Favara

1. Il presente Codice si applica:
 - a tutti i dipendenti del Comune di Favara sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
 - al personale ASU - personale di cui all'art.4 della L.R. 29/12/2016 n.67 e s.m.i. - impegnati in Attività Socialmente Utili (lavoratori inseriti nell'elenco di cui all'art.30, comma1, della Legge Regionale 28 gennaio 2014, n.5 e s.m.i.);
 - ai dipendenti di altri enti pubblici qualora prestino, anche temporaneamente servizio presso il Comune di Favara;
 - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
 - a coloro che sono impiegati in uffici di diretta collaborazione con il vertice politico dell'Ente.A tale fine, negli atti di incarico sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
2. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati, partecipati oppure regolati o finanziati dall'Ente secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento".
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono a tutti i prestatori di attività professionale, i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Posizione organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice e del Codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Posizione organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quibus*.

5. Ogni Responsabile di Posizione organizzativa predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

6. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

7. Le violazioni del Codice comportano la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

8. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC.

Art. 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, siano essi interni o esterni all'Ente, 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.

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.

7. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio responsabile e al responsabile dell'Area risorse umane:

- la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati contro la pubblica amministrazione

- l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39 del 2013.

I Responsabili di Posizione organizzativa hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario comunale, al Sindaco e al responsabile dell'Area risorse umane.

Art. 4

Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice incida negativamente sulla valutazione della *performance* e ciò a prescindere dal raggiungimento degli altri risultati.

2. Le prescrizioni contenute nel presente Codice possono essere tradotte in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale.

3. La diffusione dei contenuti del Codice di comportamento costituisce obiettivo di *performance* per i Responsabili di Posizione organizzativa.

Art. 5

Regali, compensi e altre utilità

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

2. 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.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 75 euro anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare salvo regali fra i dipendenti in presenza di determinate occasioni quali, a

mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo: compleanni, onomastici, festività natalizie e pasquali, matrimoni, nascite figli, pensionamenti etc; in tali occasioni qualora i dipendenti si associno per un regalo collettivo, l'importo di ciascun contributo non può superare in via orientativa la predetta cifra.

4. Ogni dipendente del Comune di Favara che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio e al Segretario comunale, nel caso dei Responsabili di Posizione organizzativa.

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

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi, tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente, di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o di fornitori di beni o di prestatori di servizi;

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

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Posizione organizzativa.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto e 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.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Favara.

3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/servizio nel caso di mobilità interna all'Ente.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il Responsabile di Posizione organizzativa che riceve la comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi il Responsabile di Posizione Organizzativa valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

6. Il Responsabile di Posizione organizzativa valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 8.

7. 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.

8. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 7

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 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.

3. Al momento del conferimento di un incarico, dell'assegnazione ad un ufficio o della nomina di RUP, i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.

Art. 8

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 dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di Posizione organizzativa competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile di Posizione organizzativa destinatario della comunicazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione sottoposta, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile di Posizione organizzativa svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile di Posizione organizzativa deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Posizione organizzativa lo stesso comunica il proprio obbligo di astensione con le modalità di cui al comma 2 al Segretario comunale e al Responsabile dell'Ufficio personale; l'atto viene adottato dal relativo sostituto.

Art. 9

Comunicazioni ai sensi degli artt. 6, 7 e 8

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 6, 7 e 8 al Responsabile di Posizione organizzativa che le conserva e ne trasmette una copia al Responsabile dell'Ufficio Gestione risorse umane.

2. Le dichiarazioni vanno rese in caso di assunzione, di assegnazione all'ufficio, in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

3. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

4. Le dichiarazioni compilate dai Responsabili di Posizione organizzativa sono trasmesse al Sindaco e al Segretario comunale, al Responsabile dell'Ufficio Gestione risorse umane e conservate da quest'ultimo.

5. Il Segretario comunale dà mandato al Responsabile dell'Area Risorse Umane, con il supporto dell'Ufficio personale, di predisporre un modello per le suddette dichiarazioni e di acquisirle.

6. In sede di prima applicazione le comunicazioni di cui al presente articolo devono essere rese entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

Art. 10

Attività ed incarichi extra-istituzionali

1. I dipendenti comunali non possono svolgere attività o incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Ente, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento di disciplina degli incarichi extra-istituzionali adottato dal Comune di Favara.

Art. 11

Prevenzione della corruzione e segnalazione di illecito (*whistleblowing*)

1. Il dipendente ed i soggetti destinatari del presente Codice, rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore nel Comune di Favara.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza.

3. I dipendenti, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al proprio Responsabile di Posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La segnalazione da parte di un Responsabile di Posizione organizzativa viene indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Dette segnalazioni possono pervenire attraverso il modulo per la segnalazione di illeciti pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente - sezione altri contenuti e trasmessa all'indirizzo e-mail whistleblowing@comune.favara.ag.it. prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto disposto dall'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

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

Art. 12

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. Ciascun Responsabile di Posizione organizzativa si informa diligentemente sulle disposizioni normative e su quelle eventualmente aggiuntive previste nel Piano triennale della trasparenza.

3. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano triennale della trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

4. Ciascun Responsabile di Posizione organizzativa, per gli ambiti di competenza così come individuati dal PTPCT del Comune di Favara, è direttamente responsabile dell'attuazione del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi previsti dalla legge, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

5. Ciascun Responsabile di Posizione organizzativa provvederà a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità a quanto

previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016 e dal PTPCT del Comune di Favara, comunicando e segnalando al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali carenze o inadempienze da parte dei Responsabili di Posizione organizzativa e del personale preposto.

6. Ciascun Responsabile di Posizione organizzativa provvederà a monitorare la regolare attuazione dell'accesso civico secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal PTPCT del Comune di Favara.

7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo (programmi software più o meno specialistici anche a seconda delle possibilità finanziarie dell'Ente) che consentano in ogni momento la replicabilità.

8. I Responsabili di Posizione organizzativa hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire, in ogni momento, la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso.

9. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con Enti e cittadini, che non siano stati protocollati.

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

Art. 13

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 tentare di ottenere od ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. I comportamenti che possono nuocere all'immagine pubblica dell'Ente si concretizzano in affermazioni pubbliche verbali o scritte relative sia ai dipendenti, qualsiasi sia la loro funzione, che alle attività che si svolgono nell'Ente e che ne diminuiscono credibilità e onorabilità.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- 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.

Art. 14

Comportamento in servizio

1. Il Responsabile di Posizione organizzativa assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti garantendo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro che tenga conto delle attitudini e delle competenze professionali di ciascun dipendente.
2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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. Il Responsabile di Posizione organizzativa è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro dovuti alla negligenza dei dipendenti.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile competente e previa timbratura. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro e utilizza il sistema informatico di certificazione delle presenze (*badge* di timbratura);
5. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili delle rispettive aree di competenza. I Responsabili di Posizione organizzativa comunicheranno la propria assenza, anche temporanea, al Sindaco e/o al Segretario comunale.
6. Il dipendente rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, ove possibile, preventiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente, nelle note circolari del Segretario comunale e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione delle risorse umane. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
8. Il Responsabile di Posizione organizzativa - Risorse Umane, attraverso l'ufficio personale, fatti salvi i normali e consueti controlli a carico di ciascun Responsabile di Posizione organizzativa per il personale assegnato, effettuando ove necessario le specifiche contestazioni ai fini disciplinari, deve controllare:
 - a) il corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (*badge* di timbratura);
 - b) che l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - c) che il dipendente utilizzi i permessi per uso personale nel limite previsto dai contratti.
9. L'utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni *badge* necessarie per lo svolgimento della sua attività.

10. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse. Ciascun dipendente è tenuto, ad esempio, a spegnere le luci del proprio ufficio nonché il materiale informatico in propria dotazione.

11. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.

12. Il materiale in dotazione è utilizzato con la finalità di evitare sprechi di materiale e produzione di rifiuti. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).

13. 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.

14. Secondo le vigenti disposizioni legislative, è vietato fumare negli edifici di proprietà e sui mezzi in dotazione dell'Ente.

15. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Posizione organizzativa.

Art. 15

Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione

1. Il computer, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio devono essere utilizzati esclusivamente per finalità strettamente connesse all'attività lavorativa o istituzionale e non per finalità diverse. E' vietato l'utilizzo dei *social network* tranne che per motivi di servizio.

2. Il dipendente non diffonde informazioni, foto, video, audio e non fa commenti, anche attraverso l'uso dei *social network*, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'ente in generale.

Art. 16

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato.

3. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, oltre che con la massima tempestività.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, oltre che di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione comunale. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale che scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

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

8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e rimette eventuali reclami al Responsabile di Posizione organizzativa di appartenenza, con il quale collabora per giustificare, ove possibile, il motivo del reclamo. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente.

9. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori, il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i

diversi erogatori, fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

12. 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

13. 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.

14. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

Art. 17

Raccomandazioni

1. Il dipendente del Comune non chiede l'intervento dei politici, di autorità, o di persone, comunque influenti, per ottenere vantaggi di qualsiasi genere nell'ambito del rapporto di lavoro o per condizionare i responsabili degli Uffici nella adozione degli atti relativi alla Organizzazione del lavoro.

2. Il Responsabile di Posizione organizzativa non adotta alcun provvedimento su pressione di politici, autorità o di persone, comunque, influenti.

3. Il dipendente non fornisce ai soggetti di cui sopra, per assicurarsene i favori, facilitazioni per pratiche d'ufficio.

Art. 18

Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione organizzativa

1. Il Responsabile di Posizione organizzativa, per la particolare natura della funzione svolta, è chiamato ad una pratica esemplare dei principi contenuti nel presente Codice e nel Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici. Lo *status* di Responsabile di Posizione organizzativa dovrà essere considerato come aggravante ai fini dell'applicazione della sanzione in caso di accertato illecito disciplinare che non sia proprio e specifico della categoria.

2. Il Responsabile di Posizione organizzativa 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 Responsabile di Posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il

secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento delle predette comunicazioni.

4. Il Responsabile di Posizione organizzativa 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 Posizione organizzativa è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei dipendenti assegnati alla sua area o sul cumulo di impieghi o incarichi extraistituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". Al verificarsi di tale situazione il Responsabile di Posizione organizzativa è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Responsabile di Posizione organizzativa che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale, ove diverso dallo stesso, per l'eventuale revoca dell'autorizzazione; lo stesso Responsabile di Posizione organizzativa è tenuto, altresì, a segnalare la fattispecie all'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora ravvisi la rilevanza di elementi per l'attivazione di un procedimento disciplinare.

6. Il Responsabile di Posizione organizzativa 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il Responsabile di Posizione organizzativa 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.

8. Il Responsabile di Posizione organizzativa 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 Posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse dell'Ente.

9. I Responsabili di Posizione organizzativa sono tenuti a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale del PTPCT medesimo, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il dirigente deve darne adeguata motivazione e adottare scelte organizzative che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di Posizione organizzativa e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale.

10. Il Responsabile di Posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11. Il Responsabile di Posizione organizzativa 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'ufficio procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze dandone comunicazione al Segretario comunale.

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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

12. Nei confronti del Responsabile di Posizione organizzativa che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.. Nei confronti del dirigente che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, si applicano le sanzioni previste dal vigente CCNL.

13. Il Responsabile di Posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

Art. 19

Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'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 per conto dell'amministrazione 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, ne informa per iscritto il Responsabile di Posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile di Posizione organizzativa - Risorse Umane ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 20

Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di Posizione organizzativa per la propria area di appartenenza, il Segretario comunale per i Responsabili di Posizione organizzativa e l'Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari.

2. I Responsabili di Posizione organizzativa, per il personale loro assegnato, segnalano all'Ufficio procedimenti disciplinari e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, eventuali violazioni; ove applichino sanzioni le comunicano tempestivamente al predetto Ufficio procedimenti disciplinari.

3. La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di violazioni del Codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

4. Il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari redige semestralmente un elenco dei procedimenti disciplinari avviati per violazione del Codice di comportamento.

5. L'Ufficio procedimenti disciplinari, assicura le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

6. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane e il Responsabile dell'Ufficio personale verificano annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso l'Ufficio procedimenti disciplinari e, qualora fosse necessario, propongono l'aggiornamento del Codice di Comportamento entro il 30 settembre.

7. L'Ufficio personale procede annualmente al monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, per il tramite dei Responsabili di Posizione organizzativa ed in particolare del Responsabile di Posizione organizzativa - Risorse Umane, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.

9. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 21

Formazione

1. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena

conoscenza del Codice di comportamento.

2. L'attività formativa per favorire la conoscenza e la corretta applicazione del Codice di comportamento, compatibilmente alle risorse finanziarie che verranno destinate dall'ente, viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'amministrazione.

3. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

4. La formazione di livello generale *in house* è curata dai Responsabili di Posizione organizzativa.

5. La formazione di livello specifico *in house* è curata dal Segretario comunale con la collaborazione dei Responsabili di Posizione organizzativa.

6. In caso di assunzione, in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, compete ai Responsabili di Posizione organizzativa la formazione dei dipendenti assegnati alla propria area sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. La formazione dei Responsabili di Posizione organizzativa compete al Segretario comunale.

Art. 22

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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

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

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

Art. 23

Disposizioni transitorie e finali

1. L'Amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta

collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, per il tramite del Responsabile di Posizione organizzativa - Risorse umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, con rapporti comunque denominati o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna copia del presente Codice di comportamento e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, apposita dichiarazione di presa d'atto dello stesso.

3. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

4. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del DPR 16 aprile 2013 n.62.

5. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 129 del 14 ottobre 2013.