

Allegato A

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI ESPERIA**

**a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,
del DPR 62/2013 Aggiornato alla delibera ANAC 177/2020
e del D.L. 36/2022**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 30/12/2022

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Articolo 3 - Principi generali

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 7 - Obbligo di astensione

Articolo 8 – Conflitto di interesse nei contratti e negli atti negoziali

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

Articolo 9 bis - Rapporti con i privati e i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

Articolo 10 - Comportamento in servizio

Articolo 11 - Doveri di collaborazione attiva volto alla prevenzione della corruzione

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

Articolo 13 – Rapporti con il Ciclo della performance

Articolo 14 – Responsabilità, vigilanza e monitoraggi

Art. 15 – Collegamenti con il PTPCT

Art. 16 - Coordinamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “Codice nazionale”, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- b) “ANAC”, Autorità Nazionale Anticorruzione, originariamente Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita con la legge del 6 novembre 2012 n. 190;
- c) “Delibera ANAC”, la Delibera ANAC n. 177/2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” che riporta le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- d) “Decreto Trasparenza”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- e) “PTPCT”, il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza adottato ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii.;
- f) “RPCT”, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza istituito ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii.;
- g) “NIV”, il Nucleo interno di valutazione;
- h) “dato personale”, il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- i) “UPD”, Ufficio Procedimenti Disciplinari, istituito sulla base dell’art. 55-bis, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, dell’art. 12 D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 1, comma 62, Legge n. 662/1996;
- j) “CUC”, la Centrale Unica di Committenza;
- k) “RUP”, il responsabile unico di procedimento così come definito nel Capo II, articoli 4-6-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 1 - Finalità

Il presente “Codice”, integra e specifica, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del “Codice nazionale”, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare; recepisce inoltre i contenuti riportati nella “Delibera ANAC”.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente “Codice” si applica ai dipendenti con qualsiasi tipologia di contratto, del Comune di Esperia il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente “Codice” 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'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei vari responsabili dei settori, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente "Codice".

3. Ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, con atto interno ex ante stabilisce regole di condotta contestualizzate rispetto alle specificità dell'organizzazione per consulenti, collaboratori e fornitori definendo gli schemi tipo di incarico, inserendo la condizione del rispetto degli obblighi di condotta previsti per gli stessi ed i dipendenti, se ed in quanto compatibili, e disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal "Codice", in applicazione di quanto dispone l'art. 2 comma 3 del "Codice nazionale".

Articolo 3 - Principi generali

1. Le disposizioni del presente "Codice" costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Ente.

2. Oltre a quanto stabilito dall'art. 1, le disposizioni del presente "Codice" integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'art.3 del "Codice nazionale".

3. Le previsioni del presente "Codice" ricomprendono norme etiche che ne diventano parte integrante assumendo valore prescrittivo, con la finalità di promuovere un comportamento etico, la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione.

4. Il presente "Codice": - è norma di riferimento per ogni previsione di natura etica e per manuali di comportamento o documenti similari; - è strumento integrativo del "PTPCT", adottato annualmente dall'Ente, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del "Codice" e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole; - viene pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

5. Le violazioni del presente "Codice" producono sanzioni disciplinari, secondo le specifiche del "Codice" stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal "Codice nazionale", sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio e dopo formale presa in carico ai fini contabili.

2. I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'art. 4 del "Codice nazionale", possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite

indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.

3. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, gratuito o retribuito, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, o che siano, o siano stati nel biennio precedente: - iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza; - partecipanti 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; - iscritti o abbiano avuto provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica entro 45 giorni al Responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni individuate dall'art. 5 del "Codice nazionale".

2. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse al Servizio Risorse Umane per l'archiviazione.

3. Al fine di rendere più semplice ai dipendenti l'identificazione delle adesioni soggette all'obbligo di comunicazione, l'Amministrazione qualora lo ritenga necessario, potrà individuare ed aggiornare periodicamente, gli ambiti di interesse privato che possono interferire con l'attività dell'ufficio, stabilendo termini e modi in cui le adesioni devono essere comunicate.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente informa con comunicazione scritta il Responsabile dei propri interessi finanziari e dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto in base al disposto dell'articolo 6 del "Codice nazionale", sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia – successivamente – qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato articolo 6.

2. Il dipendente si astiene, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del "Codice nazionale", comunicando per iscritto al dirigente la specifica situazione di conflitto. Il Responsabile, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, eventualmente sostituendo l'interessato, ovvero provvedendo, ai sensi del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, a forme di mobilità. In quest'ultimo caso è comunque garantito al dipendente il trattamento economico fondamentale, mentre il trattamento economico accessorio viene erogato in ragione delle funzioni e del posto di lavoro a cui viene assegnato il dipendente.

3. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente al Responsabile eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate in forma scritta.

4. Ai fini del presente "Codice" rientrano nelle ipotesi di conflitto di interessi le pendenze di procedimenti giurisdizionali penali (di cui all'articolo precedente), ovvero amministrativo contabili la cui gravità, tipologia, tenuto conto delle funzioni svolte e del servizio ricoperto, possano arrecare, anche indirettamente, danno all'immagine dell'Amministrazione.

5. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al “RPCT” e sono custoditi in archivio a cura dell’ “U.P.D.” per i procedimenti disciplinari. In caso di segnalazione o d’ufficio, è possibile operare verifiche sugli stessi da parte del “RPCT”.

6. Laddove la situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, ovvero assume un carattere strutturale, è possibile coinvolgere “RPCT”, per rimuovere il conflitto di interessi.

7. Quanto stabilito nei commi precedenti, vale per il Responsabile relativamente alle dichiarazioni di conflitto di interessi, in applicazione dell’articolo 13 comma 3 del “Codice nazionale”.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività, deve preventivamente e tempestivamente comunicare in forma scritta, al Responsabile del settore di appartenenza, ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, e comunicare tale situazione anche al responsabile dell’ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione e lo comunica al Responsabile.

2. Il Responsabile dà comunicazione dell’astensione del dipendente al “RPCT”, e provvede ad assicurare la funzionalità dell’erogazione del servizio. Il Responsabile dà atto dell’avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Tenuto conto della frequenza dei casi di astensione e delle circostanze che ne hanno determinato il verificarsi il Responsabile è tenuto a valutare l’opportunità di provvedere alla sostituzione dello stesso dipendente ricorrendo anche a forme di mobilità disciplinate del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. In quest’ultimo caso è comunque garantito al dipendente il trattamento economico fondamentale, mentre il trattamento economico accessorio viene erogato in ragione delle funzioni e del posto di lavoro a cui viene assegnato il dipendente.

Articolo 8 – Conflitto di interesse nei contratti e negli atti negoziali

1. Il dipendente, che nei contratti e negli atti negoziali, si trovi in una situazione di conflitto di interesse attuale o potenziale, si attiene a quanto disposto dall’art 14 del “Codice nazionale”, in combinato con quanto disposto dalla normativa in materia di contratti pubblici (art. 42 D.Lgs. 50/2016) e tenuto conto di quanto stabilisce ANAC tramite apposite Linee Guida.

2. E’ compito del Responsabile dell’Area Amministrativa, in collaborazione con i Responsabili delle Aree, proporre al “RPCT” doveri specifici volti a integrare ogni due anni il presente “Codice”.

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. I dipendenti rispettano il segreto d’ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell’esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d’ufficio, consentendone l’accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell’ufficio.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, dagli altri organi politici e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati ed addetti all'ufficio di comunicazione istituzionale o all'ufficio stampa.

3. I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali:

- evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio; - si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;

- non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione se non a mezzo dell'ufficio stampa e nelle ipotesi di legge in cui agiscono in rappresentanza del Comune di Esperia;

- non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;

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

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

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione di interesse personale;

- 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 dell'Ente;

- non diffonde informazioni e non fa commenti, 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'Amministrazione in generale.

5. 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;

- non promette scambio di favori, non chiede od offre raccomandazioni e presentazioni.

6. Nei rapporti privati il dipendente evita di partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Articolo 9 bis

Il Segretario, i Responsabili di P.O. e tutti i dipendenti:

1. Nei rapporti privati devono comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé stessi come dipendenti pubblici né l'immagine dell'Amministrazione; si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
2. Consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, si comportano in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente.
3. Non possono diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
4. Non intrattengono a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
5. Evitano di postare, pubblicare e comunque si astengono dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
6. In ogni caso, si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Amministrazione e adottano tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
7. Nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale per propri interessi sono personalmente responsabili dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
8. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendenti pubblici, si impegnano a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del proprio Comune. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.
9. Osservano quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la loro qualità di funzionari e dipendenti del Comune di Bardonecchia e/o le informazioni diffuse siano state acquisite nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Articolo 10 –

Comportamento in servizio

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

2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza, in ragione dei percorsi di aggiornamento nell'ambito dei programmi formativi previsti dall'Amministrazione.

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

a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

4. Negli uffici dell'Amministrazione:

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

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

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

5. Salvo che il fatto non costituisca reato, il dipendente è tenuto ad astenersi dal promettere ovvero millantare vantaggi od utilità in favore dei terzi o di altri dipendenti.

6. Costituisce aggravante il compimento della violazione di cui al comma che precede nelle ipotesi in cui il dipendente svolga le funzioni di Responsabile ovvero compia la violazione in occasione di lavoro ovvero in occasione delle funzioni a cui lo stesso è addetto.

7. In ogni caso sono fatti salvi i diritti politici e sindacali, con particolare riguardo alla propaganda e alla comunicazione politica e sindacale che deve essere esercitata nei modi e nelle forme di legge e delle disposizioni contenute nella contrattazione C.C.N.L. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "Codice disciplinare".

8. Relativamente agli adempimenti richiesti dalle norme sul procedimento amministrativo, ogni RUP è tenuto:

a) a richiedere al responsabile della pubblicazione, l'aggiornamento delle informazioni sul sito attinenti i procedimenti amministrativi di competenza, relativamente alle informazioni richieste al riguardo dal "Decreto Trasparenza";

b) a comunicare al Responsabile il monitoraggio delle tempistiche dei procedimenti amministrativi di competenza per la trasmissione al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, semestralmente.

9. Ogni dipendente si attiene a quanto dispongono fogli d'ordine e procedure emanate nell'Amministrazione, relativamente all'uso dei materiali e delle attrezzature dell'ufficio, anche informatiche, rispettando le misure tecnico – informatiche dirette alla protezione dei dati personali.

10. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica.

11. E' stabilito il dovere di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle credenziali di accesso.

12. E' dovere del dipendente ricevere le disposizioni dal responsabile della propria struttura di appartenenza. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette, da parte di organi politici, dovranno essere comunicate al proprio responsabile.

13. E' dovere del dipendente comunicare tempestivamente al proprio Responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità Giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti, o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio (rotazione straordinaria articolo 16, comma 1, lettera l-quater D.Lgs. n. 165/2001).

Articolo 11 - Dovere di collaborazione attiva volto alla prevenzione della corruzione

1. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare attivamente per prevenire fenomeni di corruzione e di «cattiva amministrazione». E' tenuto inoltre all'osservanza delle misure contenute nel "PTPCT", alla collaborazione con il "RPCT", ed ha l'obbligo di denunciare e di segnalare gli illeciti.

2. E' tenuto inoltre all'osservanza dei doveri in materia di trasparenza, di pubblicazione, di tracciabilità ed ha il dovere di mettere a disposizione i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel "PTPCT".

3. Ogni dipendente è tenuto a formulare proposte al "RPCT" di doveri di comportamento integrativi a quelli indicati nel "Codice", che possano incentivare l'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e il relativo monitoraggio.

4. Sulla base della valutazione dei rischi di corruzione dei processi, individuati annualmente nel "PTPCT", e delle relative misure atte a ridurre i rischi, i "RUP" di processi a rischio corruttivo sono tenuti a favorire l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, promuovendo i seguenti comportamenti: - valutare annualmente se i doveri di comportamento contenuti nel presente "Codice" siano in grado di sostenere l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste e se del caso richiederne un'integrazione formulando proposte al "RPCT"; - verificare se i comportamenti di ciascuno nella gestione dei processi a rischio siano chiari e condivisi e formulare proposte al rispettivo responsabile di procedure scritte/digitalizzate in cui vengano regolamentati i comportamenti da tenere nelle fasi critiche, che permettano di ridurre il rischio corruttivo.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

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

- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) evitano ogni comunicazione, effettuata anche con i mezzi di comunicazione informatica, offensiva nei confronti dell'Amministrazione;
- c) si rivolgono all'utenza usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- d) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza. Facilitano lo svolgimento delle attività amministrative a carico degli utenti e si adoperano per semplificarne l'attuazione;
- e) non intrattengono rapporti con la stampa o comunque con il pubblico, su tematiche afferenti l'Amministrazione o in quanto ne vengano a conoscenza in qualità di dipendenti pubblici, se non nei limiti delle autorizzazioni previste da normative in vigore.

2. In servizio o negli uffici dell'Amministrazione, i dipendenti devono tenere un comportamento e un abbigliamento consono al ruolo che ricoprono.

3. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra amministrazione e cittadini nell'ottica di migliorare la qualità delle prestazioni rese, nel rapporto con il pubblico:

- a) deve essere assicurata la parità di trattamento evitando rapporti diretti finalizzati al soddisfacimento di legittime richieste dell'utenza;
- b) è vietato porre in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private e più in generale volte a favorire interessi privati;
- c) per le risposte alle istanze degli utenti e dei cittadini sono utilizzati i mezzi più veloci ed immediati assicurando chiarezza, esaustività e avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione;
- d) è vietato creare gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e rilasciare dichiarazioni o pubblicare video o commenti sui social networks lesivi dell'immagine istituzionale, in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche dell'amministrazione.

4. Ciascun dipendente ha il dovere di gestire le segnalazioni ed i reclami dei cittadini tempestivamente e con sollecitudine, e comunque di fornire risposta nel termine di 30 giorni, secondo le modalità prescelte dal cittadino, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile. Si attiva, nel caso in cui tali segnalazioni riguardino un altro ufficio, a fornire indicazioni utili per permettere al cittadino di contattarlo agevolmente.

Articolo 13 – Rapporti con il Ciclo della performance

1. Il coordinamento fra il presente “Codice” ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance si realizza attraverso le seguenti modalità: - l'eventuale accertamento della violazione del presente “Codice” incide negativamente sulla valutazione della performance del Responsabile, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati;

- il Responsabile, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del “Codice” emerse in sede di vigilanza.

2. Tra gli obiettivi di performance occorre che vengano inseriti:

- quelli derivanti dal dovere del Responsabile di assegnare l'istruttoria sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro (art. 13, co. 6);
- quelli derivanti dal dovere del Responsabile di curare il benessere organizzativo;
- la diffusione della conoscenza del contenuto del "Codice", fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo, attraverso l'individuazione di azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'Amministrazione; - la formazione dei dipendenti circa i contenuti del "Codice" e l'aggiornamento in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel "PTPCT";
- il monitoraggio della conoscenza e dell'applicazione del "Codice" da pubblicare annualmente sul sito dell'Ente in collaborazione con "RPCT" e "UPD".

Articolo 14 – Responsabilità, vigilanza e monitoraggi

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno tra le quali il "NIV" e l' "UPD", cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del "Codice" e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Alla vigilanza sull'applicazione del presente "Codice" cooperano gli utenti e le associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni. Al riguardo sia URP che ogni ufficio coinvolto, comunicano al Responsabile di riferimento, le segnalazioni ricevute al riguardo al fine della raccolta e della relativa valutazione.
3. La violazione dei doveri contenuti nel "Codice", compresi quelli relativi all'attuazione del "PTPCT", è fonte di responsabilità disciplinare (articolo 16, comma 1, "Codice nazionale" e articolo 54, comma 3, D.Lgs. 165/2001) e se collegate alla violazione di leggi o regolamenti, è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile. Violazioni gravi o reiterate del "Codice" comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 (licenziamento disciplinare).
4. In caso di violazione, i dirigenti sono tenuti ad attivare le azioni disciplinari di competenza, in conformità a quanto previsto all'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e all'articolo 13 del "Codice nazionale", dandone comunicazione all' "UPD" se è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il Responsabile dell' "UPD" provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti.
5. In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione dirigenziale di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico, l' "UPD", in qualità di struttura idonea all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, cura la comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto.
6. Annualmente, nel mese di novembre, in sede di aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il "RPCT" in collaborazione con il Responsabile dell'Arrea Amministrativa, procede al monitoraggio sulla conoscenza e sul rispetto del presente "Codice", tramite incontri con la dirigenza, con le strutture di controllo interno e mediante eventuali questionari on line rivolti ad un campione variabile di unità organizzative dell'Amministrazione.

7. Gli esiti del monitoraggio permettono di acquisire elementi conoscitivi in merito a violazioni commesse, sanzioni disciplinari applicate, aree maggiormente interessate dalle violazioni. Dei risultati del monitoraggio si deve tenere conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. 190/2012. Di tali risultati occorre effettuare la pubblicazione sul sito internet e occorre tenerne conto nell'aggiornamento del PTPCT e del "Codice", per superare le eventuali criticità.

Art. 15 – Collegamenti con il PTPCT

1. Il Codice è collegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

2. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti collaboratori di cui al comma 1 dell'art. 2, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

4. Inoltre il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di valutazione del rischio propria dell'elaborazione del PTPCT.

Art. 16 - Coordinamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte del NdV al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.

2. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i responsabili, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

3. Qualora i doveri di cui al comma 2 richiedano un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi

suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del responsabile.

4. Per i responsabili di area, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.

5. Fra gli obiettivi di performance dei responsabili, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Ai fini dell'approvazione dell'aggiornamento del presente "Codice", l'Amministrazione assicura una partecipazione aperta a tutti gli interessati:

- consente a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del "Codice";
- privilegia le consultazioni on-line per la capacità di ampliare effettivamente la platea dei potenziali partecipanti.

2. Le organizzazioni sindacali hanno diritto di intervento partecipando alla "procedura aperta" all'uopo prevista, pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

3. L'Ente, a tal fine, dà la più ampia diffusione al presente "Codice", pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché comunicandolo nelle forme e nei modi di legge, a tutti i propri dipendenti e 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'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

4. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del "Codice nazionale" e del presente "Codice".

5. Al fine della contestualizzazione e della interiorizzazione dei doveri e dei valori indicati nel presente "Codice", e della partecipazione consapevole della struttura, il presente "Codice" è stato elaborato internamente applicando la "Delibera ANAC" che richiama l'articolo 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, che stabilisce il divieto di affidare l'elaborazione del PTPCT a soggetti estranei all'Amministrazione