

Oggetto: Approvazione del nuovo Codice di Comportamento

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

l'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente modificato da l'art. 4, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36;

il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che all'articolo 1, comma 2, dispone che «Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001.»;

il vigente Statuto Comunale;

il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

VISTO lo schema di Codice di Comportamento che si intende adottare per i dipendenti di questa Amministrazione Comunale;

DATO ATTO che lo schema di Codice è stato sottoposto a pubblica consultazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e nella sezione news del sito istituzionale per la durata di 7 giorni, al fine di acquisire le osservazioni di chiunque ne avesse interesse;

DATO ATTO, infine, che il Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale verrà pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale – sottosezione dedicata;

ACQUISITI:

il parere positivo espresso dal Nucleo di Valutazione dell'Ente, acclarato al protocollo comunale _____;

il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ex art. 49 TUEL dal _____, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

il parere favorevole di regolarità contabile, espresso ex art. 49 TUEL dal _____, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

Con voti _____, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1- DI APPROVARE il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale che, allegato alla presente, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, dando atto che lo stesso revoca e sostituisce quello precedente dalla data di esecutività della presente deliberazione;

2- DI PUBBLICARE il suddetto codice nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune;

3- DI DEMANDARE al Responsabile del Primo Settore:

- la consegna immediata di copia del predetto Codice di Comportamento ad ogni dipendente incardinato con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i 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;
- la consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, di copia del Codice di Comportamento, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico;

4- DI PUBBLICARE il predetto Codice di Comportamento nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale – sottosezione dedicata, precisandosi che sul contenuto dello stesso potranno essere formulate osservazioni da parte di chiunque vi abbia interesse.



COMUNE DI CERDA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CERDA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____ marzo 2025

Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati

Art. 6 Il conflitto d'interesse

Art. 7 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 9 Obbligo di astensione

Art. 10 Prevenzione della corruzione

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 Comportamento in servizio

Art. 14 Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

Art. 15 Rapporti con il pubblico

Art. 16 Tutela della segnalazione di condotte illecite

Art. 17 Disposizioni particolari per i Responsabili P.O.

Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 21 Disposizioni finali e transitorie

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Cerda sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice integra e specifica i doveri del codice nazionale di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, in considerazione delle caratteristiche organizzative e funzionali del Comune di Cerda.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare e delle Linee guida ANAC approvate con Delibera n 177 del 19.02.20. Ove non diversamente disciplinato si applicano le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 di seguito denominato “Codice nazionale”.
4. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito denominato “PTPCT”, del Comune di Cerda. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza in ambito comunale.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell’Ente, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ai titolari di incarichi affidati ai sensi dell’art. 110 commi 1 e 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il presente codice con il termine “dipendenti” indica tutti i dipendenti e Responsabili P.O. del Comune di Cerda. Sono altresì previste disposizioni specifiche per i Responsabili P.O., per le quali si utilizza il termine “Responsabili P.O.”.
3. Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.
4. Le disposizioni del presente codice si estendono anche ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo delle società e degli organismi partecipati, qualora forniscano beni o servizi, o realizzino opere in favore dell’Amministrazione comunale, oppure intervengano nell’erogazione di servizi pubblici locali affidati dall’Amministrazione comunale.
5. Tutti i Responsabili P.O., per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei consulenti/professionisti, collaboratori e dell’impresa contraente, e più in generale dei soggetti di cui ai commi precedenti, il presente Codice ed il Codice Nazionale, preferibilmente con modalità telematiche, e devono inserire in ogni contratto o documento avente natura negoziale o regolativa, apposite clausole che stabiliscano, nei confronti dei soggetti sopra elencati, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale stesso. Le clausole devono altresì indicare le disposizioni del presente Codice applicabili al rapporto negoziale, al fine di consentire la verifica del loro rispetto.
6. In caso di risoluzione o decadenza del rapporto negoziale per violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, si procederà all’incameramento della somma garantita dalla cauzione definitiva, salvo il diritto dell’Amministrazione di agire nei confronti dell’affidatario per ottenere il risarcimento del maggior danno eventualmente subito.

7. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Cerda oppure regolati o finanziati dal Comune di Cerda secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" di cui all'art. 1 comma 2 lettere c) e d) del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Articolo 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
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.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, anche quando il comportamento non costituisca reato, il dipendente non deve richiedere, per sé o per terzi, regali, favori o vantaggi di qualsiasi natura – anche di modesto valore – in cambio dello svolgimento - o dell'avvenuto svolgimento - di un atto legato alle proprie funzioni. Tale divieto si applica sia nei confronti di soggetti che potrebbero trarre beneficio da decisioni o attività connesse al suo ruolo, sia verso coloro sui quali egli esercita, o sta per esercitare, poteri o competenze derivanti dall'incarico ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, o anche di solidarietà o beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150 euro quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.
6. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, i gadget promozionali distribuiti gratuitamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).
7. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione Comunale sono utilizzati nel modo che segue:
 - a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;
 - b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.

Articolo 5 -incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
2. Fermo restando l'obbligo del rispetto di quanto disposto in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari adottate dall'amministrazione, il dipendente che richiede l'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico extra istituzionale deve dichiarare che il soggetto privato che intende affidargli l'incarico non ha e non ha avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
3. La stessa dichiarazione deve essere effettuata anche nel caso di incarichi per i quali la vigente disciplina adottata dall'Amministrazione prevede la sola comunicazione.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, per interesse economico significativo s'intende:
 - a) che tali soggetti risultino attualmente affidatari o affidatari nel biennio precedente, di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) che tali soggetti abbiano o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo; che tali soggetti siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessori o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascuna Elevata Qualificazione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.
6. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte delle Elevanti Qualificazioni.

Articolo 6 – Conflitto di Interesse

1. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi.

2. In particolare, sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
 - a) del dipendente;
 - b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
 - c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
 - d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.
3. Una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del conflitto, anche potenziale, non sia tempestivamente comunicato all'Amministrazione.
4. In merito alla comunicazione di conflitto di interesse da parte di un dipendente con qualifica non dirigenziale, decide il Responsabile P.O. cui il dipendente è assegnato o il responsabile dell'ufficio delegato dal Responsabile P.O.
5. In merito alla comunicazione di conflitto di interesse da parte di un Responsabile P.O., decide il Segretario Generale.
6. In caso di comunicazione di conflitto di interesse da parte del Segretario Generale, decide il Sindaco, con il supporto del Vice Segretario ovvero dell'ufficio personale.
7. La presenza di un potenziale conflitto d'interesse deve essere valutato anche in relazione ad attività e comportamenti posti in essere da dipendenti che non rivestono un ruolo decisionale nel procedimento in questione, che tuttavia possano influenzare la decisione finale in quanto coinvolti a vario titolo nel procedimento stesso.
8. Nel caso in cui le situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale evidenziate dalle dichiarazioni di cui agli articoli 7, 8 e 9 assumano un carattere strutturale, deve essere effettuata una valutazione da parte del Responsabile P.O. del settore di appartenenza del dipendente o, per i Responsabili P.O. dal Segretario Generale, per la rimozione della situazione di conflitto d'interesse. Il carattere strutturale si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

Articolo 7 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio.
2. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.
3. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
4. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari

all'interno dell'Amministrazione Comunale (ad es. per il dirigente, funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il dirigente, funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, ecc.).

5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.
6. La comunicazione deve essere resa, anche se negativa, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, in forma scritta:
 - a) Prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
 - b) Entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
 - c) Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
7. Sussiste l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente o del soggetto incaricato della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
8. Il Responsabile cui è assegnato il dipendente, nei successivi 20 giorni valuta in contraddittorio con l'interessato la compatibilità fra la partecipazione all'associazione o all'organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali ad esempio:
 - a) la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente;
 - b) la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
 - c) se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
9. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili P.O. e del Segretario Comunale.
10. I Responsabili di P.O. sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Generale, il quale è tenuto alla valutazione di compatibilità
11. Il Segretario rende le comunicazioni al Sindaco.; il quale esegue la conseguente valutazione di compatibilità con il supporto del Vice Segretario ovvero dell'ufficio personale.

Articolo 8 – Comunicazione degli interessi finanziari.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da Leggi o Regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa, per iscritto, il superiore gerarchico 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 già menzionati rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il soggetto che riceve la comunicazione, in relazione al comma 1, lettere a) e b), al fine di valutare la posizione del dipendente a lui assegnato in ordine al dovere di astensione dalle attività dell'ufficio, tiene conto anche dei seguenti parametri:
- a) settore di attività del soggetto privato;
 - b) livello di relazione con soggetti esterni nello svolgimento delle pratiche di competenza;
 - c) margine di autonomia e discrezionalità del dipendente ai fini dello svolgimento dei procedimenti affidati
3. Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:
- a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
 - b) l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;
 - c) l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
4. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato ed al R.P.C.T. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il Responsabile, sulla stessa decide il Segretario Generale. Qualora la situazione di conflitto di interessi riguardi il Segretario Generale, decide il Sindaco con il supporto del Vice Segretario ovvero dell'ufficio personale.
5. Le predette comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente, qualora si verifichino modifiche significative rispetto ai dati comunicati in precedenza, con particolare riferimento a quanto previsto al comma 1 lettera b). L'aggiornamento dei dati di cui al comma 1 deve essere comunque effettuato annualmente. Il responsabile dell'ufficio verifica il corretto aggiornamento delle predette comunicazioni, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati personali.
6. Il dipendente deve astenersi dall'esercitare qualsiasi atto o decisione relativa alle proprie mansioni qualora sussista, anche potenzialmente, un conflitto di interessi con i propri interessi personali o con quelli di familiari, conviventi, parenti o affini entro il secondo grado. Il divieto copre ogni forma di conflitto, incluse influenze derivanti da pressioni politiche, sindacali o gerarchiche, a prescindere dalla natura patrimoniale o meno dell'interesse coinvolto.

Articolo 9 – Obbligo di astensione

- 1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione.
- 2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

3. Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.
4. L'astensione e il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.
5. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.
6. Nel caso in cui l'astensione riguardi un Responsabile di Settore, lo stesso deve inviare comunicazione al Segretario Generale, che decide sull'argomento. Qualora l'astensione riguardi il Segretario, lo stesso deve inviare comunicazione al Sindaco.
7. La sottoscrizione degli atti conclusivi dei procedimenti da parte del relativo responsabile ha valore di attestazione dell'insussistenza, per tutti soggetti che hanno partecipato all'attività procedimentale, delle condizioni per le quali il presente articolo prevede l'obbligo di astensione, verificata in conformità alla procedura di cui ai commi precedenti.

Articolo 10 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. In particolare, il dipendente:
 - rispetta le prescrizioni contenute nel vigente PIAO, nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
 - presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e fornisce la documentazione e le informazioni richieste nel rispetto dei termini indicati dallo stesso;
 - fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing adottato dall'Ente ed indicato all'art. 16 del presente codice, beneficiando di tutte le garanzie previste.
3. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.
4. I Responsabili P.O. sono tenuti a monitorare e a garantire la corretta attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT di competenza delle strutture organizzative di cui hanno la direzione e hanno il dovere di verificarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati. Essi hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad ogni fase del processo di elaborazione del PTPCT, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché alle fasi di monitoraggio del PTPCT.
5. Tutti i Responsabili P.O. e i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) l'avvio di tali procedimenti a proprio carico. Inoltre ogni Responsabile P.O. è tenuto ad informare l'UPD in ogni caso in cui viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva del personale dipendente.

Articolo 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili P.O. ed i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza che competono all'amministrazione comunale, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, stabilite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (PTPCT), in cui sono disciplinate le rispettive competenze e responsabilità secondo le disposizioni normative vigenti, nel rispetto di quanto disciplinato in materia di trattamento e tutela dei dati personali.
2. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, ogni dipendente deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I Responsabili P.O. vigilano sul rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte dei dipendenti assegnati e svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., fornendo i dati e le informazioni necessarie anche per il monitoraggio degli adempimenti.
4. I Responsabili P.O. assicurano, altresì, la regolare attuazione dei procedimenti inerenti le richieste di accesso a documenti, dati o informazioni dell'amministrazione comunale, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni interne dell'ente.
5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

Articolo 12 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento offensivo che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio di competenza di altro ente, in cambio di agevolazioni per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici del dipendente di altro ente titolare della pratica di proprio interesse, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune di Cerda;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, atti a ledere l'immagine e l'onorabilità di colleghi o superiori gerarchici;
 - d) non chiede né offre raccomandazioni e presentazioni.
3. In particolare, nei rapporti con soggetti privati, il dipendente:
 - a) non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti;
 - b) non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici dell'amministrazione e non avvantaggia o svantaggia i partecipanti a procedimenti di gara, di concorso o altri procedimenti di selezione;
 - c) non sfrutta o menziona la propria mansione per ottenere utilità non dovute.
4. Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio Ufficio ed usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno del Comune.

Articolo 13 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente:
 - a) rispetta i propri obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro;
 - b) non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile P.O. o del responsabile dell'ufficio;
 - c) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - d) 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 o di servizio;
 - e) utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - f) è tenuto a partecipare alle attività formative organizzate dall'Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche - sia su supporto cartaceo che informatico - di cui è competente, con modalità che ne consentano la consultazione anche da parte degli altri colleghi in sua assenza.
4. Il dipendente assicura la tempestiva comunicazione nel rispetto delle modalità stabilite dall'Amministrazione, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre ragioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed evita comportamenti e atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e collaborazione che deve caratterizzare l'ambiente lavorativo.
6. Per quanto riguarda le strumentazioni informatiche, il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale, dei codici di accesso ai programmi informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.
7. Il dipendente che svolge attività in modalità agile si attiene alle disposizioni, circolari e direttive in materia, alle raccomandazioni AgID sull'argomento e a quanto previsto dai Regolamenti interni.
8. L'Amministrazione, attraverso i Responsabili di Settore e il Responsabile della Transizione Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
9. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

10. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
11. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
12. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
13. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili P.O. ed i Responsabili degli Uffici.
14. È inoltre compito degli stessi Responsabili P.O. controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché sul rispetto degli obblighi per la rilevazione delle presenze e la corretta timbratura dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

Articolo 14 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. Il dipendente non intrattiene 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.
2. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
3. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione. I dipendenti sono tenuti, inoltre, ad evitare di pubblicare/postare nell'ambito dei social network o altro mezzo di comunicazione pubblica, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi. Si impegna, inoltre, a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni riservate (compresi foto, video e/o audio), confidenziali e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro, 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.
6. Nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Articolo 15 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (ad esempio: targa con il proprio nome collocata presso la postazione di lavoro o presso l'ingresso dell'ufficio), salvo diverse disposizioni di servizio a tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, professionalità e trasparenza, anche in considerazione della sicurezza dei colleghi.
3. Il dipendente risponde alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando modalità di comunicazione - sia verbale che scritta - chiara, comprensibile ed accessibile all'utente del servizio.
4. Nei rapporti con l'utenza, ove necessario, il dipendente comunica i propri riferimenti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica istituzionale e gli orari di apertura dell'ufficio. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, lo stesso è tenuto a indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fornendo le istruzioni ovvero il supporto necessario in tal senso.
5. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e ove ritenuto necessario risponde senza ritardo ai loro reclami. Ricevuto il reclamo, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile per le valutazioni di competenza in merito alle iniziative da attivare.
8. 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. Il diritto di critica del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, anche in qualità di cittadino che interviene su questioni afferenti il governo della Comunità, si esplica con modalità tali che l'eventuale formulazione di opinioni ed espressioni, anche apertamente polemiche, è rapportata a parametri di correttezza e civiltà, specie se tale critica è esternata pubblicamente.
9. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
10. 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 sui 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 dell'amministrazione.
11. Il dipendente che svolge il proprio ruolo presso gli uffici o gli sportelli di relazione con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, assicurando l'accoglienza proattiva dei cittadini-utenti, interpretando i loro bisogni e le loro

esigenze in modo da facilitare il loro rapporto con l'Ente; monitora i feedback provenienti dai cittadini-utenti, accogliendo anche segnalazioni e disservizi che vengono inoltrati agli uffici competenti, al fine di giungere ad un effettivo miglioramento nell'erogazione dei servizi dell'Ente. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

12. Ove istituito, i rapporti con i mezzi di informazione sono di competenza dell'Ufficio Stampa istituzionale.
13. I cittadini possono segnalare le eventuali violazioni del Codice di comportamento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Articolo 16 – Tutela della segnalazione di condotte illecite.

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida di affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui possa consentire l'identificazione del segnalante.
5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene registrata utilizzando modalità idonee a garantirne la riservatezza ed è sottratta all'accesso.
7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 17 – Disposizioni particolari per i Responsabili di P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili P.O., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto

legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Responsabili P.O. operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Responsabile di P.O., 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. Il dirigente/funziionario titolare di incarico di EQ fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il Responsabile di P.O. 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 all'assolvimento dell'incarico.
4. È specifico dovere del Responsabile P.O.:
 - a) assumere atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
 - b) Curare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 - c) Curare, 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,
 - d) Assumere 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.
 - e) Assegnare i carichi di lavoro ai dipendenti sulla base di un'equa ripartizione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, svolgendo costante monitoraggio anche al fine di evitare eventuali criticità dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - f) Svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 - g) Vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle disposizioni del presente codice e del PTPCT anche in qualità di Referente ivi prevista;
 - h) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, segnalando all'UPD eventuali anomalie.
 - i) Intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
 - j) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente ai sensi dell'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165 del 2001, indicare al dipendente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela di cui alla norma suddetta devono essere inoltrate al RPCT con le modalità stabilite nel P.T.P.C.T., adottando comunque ogni cautela affinché sia tutelata l'identità del segnalante;
 - k) Evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi, favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
5. La violazione da parte dei Responsabili P.O. dei suddetti doveri e degli obblighi di controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice, rileva anche in ordine alla misurazione della performance.

Articolo 18 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il Responsabile P.O. dell'Ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile P.O., questi informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni 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.

Articolo 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano, sensi dell'art. 54, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, i Responsabili P.O. responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'UPD.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da questa amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
6. I Responsabili P.O. promuovono la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Assicurano inoltre la partecipazione

dei dipendenti assegnati alle proprie strutture alle attività formative in materia di regole di comportamento, integrità e trasparenza, organizzate dall'amministrazione.

7. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.
8. Ai Responsabili P.O. spetta la costante vigilanza sul rispetto del presente Codice e del PTPCT da parte del personale assegnato alle proprie strutture, ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile P.O., nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Articolo 20 – 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 norme del presente Codice o degli obblighi derivanti dal Piano di Prevenzione della Corruzione comportino responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile per il dipendente pubblico, le stesse violazioni costituiscono anche una responsabilità disciplinare.
2. Tale responsabilità disciplinare è accertata attraverso il relativo procedimento, con applicazione di sanzioni rispettose dei principi di gradualità (gravità progressiva) e proporzionalità (adeguatezza alla condotta).
3. 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 della gravità della violazione delle disposizioni.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
6. 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, non espressamente previste dal presente Codice.
7. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni al presente codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Articolo 21 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite il portale interno a tutti i propri dipendenti e per e-mail 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 stessa.

2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento
3. Il presente Codice di Comportamento sostituisce le altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.