



**COMUNE DI VERVIO
(PROVINCIA DI SONDRIO)**

**BOZZA DI CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
VERVIO**

Sommario	
SEZIONE I	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 - Definizioni	4
Articolo 2 - Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice	5
Articolo 3 - Principi generali di buona amministrazione	5
Articolo 4 - Collegamenti con il PIAO - sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”	5
Articolo 5 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance	5
Articolo 6 - Regali, compensi e altre utilità	6
SEZIONE II	6
STANDARD DI COMPORTAMENTO	6
Articolo 7 - Standard di comportamento	6
SEZIONE III	12
PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	12
Articolo 8 - Conflitto di interessi	12
Articolo 9 - Collaborazioni esterne	12
Articolo 10 - Obblighi di comunicazione	13
Articolo 11 - Diritto di far valere l’obbligo di astensione	14
Articolo 12 – comunicazioni di provvedimenti di natura penale e disciplinare	14
Articolo 13- Partecipazioni ad Associazioni e Organizzazioni	15
Articolo 14- situazione di conflitto di interessi nell’ambito dei contratti e altri atti negoziali	16
SEZIONE IV	17
RAPPORTI CON IL PUBBLICO	17
Articolo 15 - Rapporti con il pubblico	17
SEZIONE V	18
CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO	18
Articolo 16 - Comportamento in servizio	18
Articolo 17- Utilizzo delle tecnologie informatiche	20
Articolo 18 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	20
Articolo 19 - Gestione delle risorse in dotazione	21
Articolo 20- Doveri di comportamento dei lavoratori agili	22
SEZIONE VI	22
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	22
Articolo 21 - Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione	22
Articolo 22 - Segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”) e sanzioni disciplinari in caso di abuso dello strumento di segnalazione	23
Articolo 23 - Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali	25
SEZIONE VII	
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	26
Articolo 24 - Comportamento nella vita privata	26
Articolo 25 - Obblighi di segretezza e di riservatezza	27
SEZIONE VIII	
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO PER	

COLLABORATORI E CONSULENTI, PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI27
Articolo 26- Incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo	27
Articolo 27 - Incarichi di collaborazione e consulenza	28
Articolo 28 – Collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi	
SEZIONE IX	
DISPOSIZIONI FINALI	29
Articolo 29 - Vigilanza e monitoraggio	29
Articolo 30 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	29
Articolo 31 - Entrata in vigore e pubblicità del codice	30

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Definizioni

“ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione.

“Codice nazionale” o “dPR n. 62/2013”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”

“Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”.

“Collaboratori e consulenti”: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art.3, comma 3, del presente codice.

D.Lgs. n. 267/2000: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”.

D.Lgs. n. 165/2001: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”.

D.Lgs. n. 33/2013: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.

D.Lgs. n. 39/2013: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”. **“Delibera ANAC 177/2020”**: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”. **“Dipendente/i”**: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.

“Legge n. 190/2012”: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

“NdV”: Nucleo di valutazione. **“PNA”**: Piano nazionale Anticorruzione

“RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. **“RPD”**: Responsabile della protezione dei dati personali.

“Regolamento UE 2016/679” o **“GDPR”**: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”. **“Responsabile/i”**: Funzionario titolare di EQ.

“RUP”: Responsabile unico del procedimento. **“UPD”**: Ufficio procedimenti disciplinari.

Articolo 2 - Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del Codice

1. Il presente Codice di Comportamento è adottato al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Integra e specifica i doveri minimi previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e successivamente modificato con DL n. 36/2022 e con DPR n. 81/2023. Definisce, ai fini dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Vervio sono tenuti ad osservare.
2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente Codice tutti i dipendenti di

questo Comune e il Segretario Comunale non avendo l'Ente Funzionari titolari di EQ e dipendenti con contratto di lavoro di diritto privato, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ivi compresi i dipendenti che lavorano in smart working, nonché coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le norme di comportamento definite da questo Codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
 - A. soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - B. personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - C. ditte fornitrici di beni, servizi e lavori;
 - D. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori.
4. Con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali", il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è consegnata a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente.
5. Il RPCT, il segretario comunale, i responsabili di servizio, l'ufficio procedimenti disciplinari vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.
6. Il Comune invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'Ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC. Le previsioni del presente Codice si applicano, negli enti e nelle società vigilati o partecipati, ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.

Articolo 3 - Principi generali di buona amministrazione

1. I dipendenti del Comune di Vervio devono conformare la propria condotta ai comportamenti attesi illustrati nella Sezione II del presente Codice, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento generale dei pubblici dipendenti.

Articolo 4 - Collegamenti con il PIAO – Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

1. Il Codice è allegato al PIAO – Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" in quanto strumento integrativo di prevenzione della corruzione.
2. Il presente Codice viene aggiornato, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune e dei suoi procedimenti e processi decisionali.

Articolo 5 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, 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 Nucleo di Valutazione al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva. Analogamente, deve essere previsto che il livello di osservanza del Codice è da considerare positivamente, valorizzando le norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Articolo 6 - Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, per sé o per altri, né accettano, regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio e comunque non accettano regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al loro lavoro, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Analogamente, non chiedono né accettano regali o altre utilità da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi; non offrono regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
2. I dipendenti assicurano di tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie loro assegnate.
3. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 80,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
4. I dipendenti che ricevono regali, a prescindere dal loro valore, eventualmente anche in forma indiretta, attraverso terzi, sono sempre tenuti a darne comunicazione scritta al Segretario Comunale in qualità di RPCT. Qualora vengano offerti e/o accettati dal RPCT questi ne darà immediata comunicazione scritta al Sindaco. Le comunicazioni saranno regolarmente protocollate.
5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al Segretario Comunale per la successiva devoluzione in beneficenza. E' sempre vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.

SEZIONE II

STANDARD DI COMPORTAMENTO

Articolo 7 - Standard di comportamento

1. L'Amministrazione attende dai suoi dipendenti nonché dai collaboratori e consulenti esterni che, nello svolgimento dei rispettivi compiti, adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali, costituenti gli standard di comportamento atteso dai fruitori dei servizi comunali.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.

ASCOLTO vuol dire	
Esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, promuovendo il dialogo sempre e in qualunque situazione	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone

da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Assumere un comportamento rispettoso, leale e collaborativo nei rapporti con i colleghi e con i cittadini
➤	Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi che il Comune fornisce, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi in lingua italiana.
➤	Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
➤	Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, consultandosi e collaborando anche tra servizi diversi dell'Ente, con il fine di migliorare l'organizzazione interna e la qualità dei servizi stessi.
➤	Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
➤	Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA	
vuol dire	
Mantenere un comportamento etico, onesto, incorruttibile, coerente, con la finalità di generare fiducia, rispetto e garanzia della massima accessibilità	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.
➤	Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.
➤	Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
➤	Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.
➤	Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
➤	Evitare comportamenti che possono nuocere all'Ente e alla sua immagine, sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati.
➤	Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
➤	Non utilizzare le informazioni cui si ha accesso o le relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➤	Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti

per la loro conclusione.
➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili di Area, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ	
vuol dire	
Avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione nell'analisi dei problemi e delle criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo, secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati	
➤ Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività	
➤ Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo da rispettare le scadenze	
➤ Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati	
➤ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere	
➤ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.	
➤ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.	
➤ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.	
➤ Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.	

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
vuol dire	
Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità, monitorare lo standard di qualità del servizio offerto, offrire informazioni chiare e precise per l'utilizzo del servizio	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.

da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Dimostrare apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione
➤	Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta
➤	Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni
➤	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
➤	Garantire lo svolgimento delle proprie attività lavorative gestendo le priorità, rispettando le scadenze e i termini per la conclusione dei procedimenti
➤	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
➤	Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤	Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

EFFICIENZA	
vuol dire	
Utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per raggiungere gli obiettivi stabiliti	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte del crescere della complessità
➤	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
➤	Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
➤	Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'ente.
➤	Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
➤	Promuovere lo scambio di buone pratiche tra servizi in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa.

EFFICACIA

vuol dire

Lavorare per raggiungere risultati, essere orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi

1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
da tradurre nei seguenti comportamenti	
	➤ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
	➤ Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
	➤ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

vuol dire

Saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo

1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
	➤ Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre e solo alle conoscenze consolidate.
	➤ Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.
	➤ Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando nuove tecniche, strumenti e metodologie innovative.
	➤ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
	➤ Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
	➤ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.

VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE

vuol dire

Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale, condividendo la soddisfazione per i risultati raggiunti e restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato

1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.

da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
➤	Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
➤	Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
➤	Segnalare i propri bisogni formativi e partecipare alle attività formative proposte.
➤	Riconoscere e render merito alle persone, anche pubblicamente, per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato, utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA vuol dire	
Saper lavorare con gli altri dentro e fuori dal nostro Ente. Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di squadra favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine del Comune.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
➤	Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
➤	Garantire il necessario impegno per costruire e mantenere un ambiente di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
➤	Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
➤	Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

- Sapersi confrontare con altri colleghi esterni all'Ente e con gli interlocutori (stakeholders) al fine di stabilire relazioni costruttive, in grado di offrire all'interno e all'esterno nuove opportunità di integrazione fra servizi, favorire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e il loro utilizzo.

SEZIONE III

PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Articolo 8 - Conflitto di interessi

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno alla pubblica amministrazione, un operatore economico o un suo collaboratore, che potrebbe impropriamente influenzare l'attività diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo, in modo da favorire interessi personali o di terzi, anche non patrimoniali, compresi quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire.
2. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto di lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
3. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato.

Articolo 9 - Collaborazioni esterne

1. Il dipendente assicura di non accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - A. 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;
 - B. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - C. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
 - D. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
 - E. coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.
2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, del Comune o di altre amministrazioni pubbliche, previa autorizzazione.

3. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Articolo 10 - Obblighi di comunicazione

1. Fermi restando gli obblighi di cui agli articoli 6 e 7 del Codice nazionale, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto il Segretario Comunale in merito:
 - a. alla propria appartenenza a organizzazioni od associazioni che siano portatori di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza della unità organizzativa di appartenenza, ad esempio perché possibili destinatari di contributi o perché interessati ad attivare rapporti convenzionali con l'Ente. In caso di accertata incompatibilità tra l'appartenenza all'associazione o gruppo di interesse e l'attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da qualsiasi istruttoria o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo;
 - b. alle collaborazioni, in prima persona o di parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di assegnazione.
2. La comunicazione, che non deve essere resa per l'adesione a partiti politici o sindacati; viene aggiornata periodicamente entro il 31 gennaio di ciascun anno, fatto salvo il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.
3. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato alla valutazione della situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo, nonché dell'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine) che possa derivare all'Amministrazione. Assume rilevanza nella valutazione delle misure da adottare, il carattere temporaneo o strutturale della situazione di conflitto di interesse. E' da intendersi strutturale la situazione di conflitto di interessi non limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, bensì generalizzata e permanente. A titolo esemplificativo possono essere adottate le seguenti misure:
 - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - avocazione allo stesso responsabile;
 - rotazione funzionale o strutturale.
4. Il Segretario Comunale, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro sette giorni lavorativi e, qualora confermi il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento dei provvedimenti adottati sarà resa informazione al Sindaco.
5. Nel caso in cui il dovere di astensione riguardi il RPCT, lo stesso sarà sostituito da un responsabile individuato dal sindaco.
6. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 16, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 95, comma 1, lettera b) del d. lgs. 36/2023 si richiamano le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

7. Il comportamento del dipendente che non provvede a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.
8. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi è protocollata e conservata nel fascicolo del dipendente.

Articolo 11 - Diritto di far valere l'obbligo di astensione

1. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere un obbligo di astensione nei confronti di un dipendente comunale qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del Dpr n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di ricusazione, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.
2. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un componente di un organo di controllo, il potere sostitutivo è esercitato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, da un sostituto individuato dal Sindaco.
3. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

Articolo 12 -Comunicazione Di Provvedimenti Di Natura Penale E Disciplinare

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo hanno l'obbligo di comunicare al RPCT i provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:
 - a) articoli 58, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018 nonché l'art.72 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 16 novembre 2022:
 - a1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;
 - a2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
 - b) art. 16. comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001:
 - b1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319- bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
 - b2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;
 - c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:
provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
 - d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013:
di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti

- dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- 2) La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
 - indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
 - essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
 - 3) Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare ovvero al Sindaco nonché al Segretario Comunale per i provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003.

Articolo 13 - Partecipazioni Ad Associazioni E Organizzazioni

(art. 5 DPR n. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dal Segretario Comunale e dai responsabili di servizio al Sindaco nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al responsabile del servizio di competenza prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni; se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione.
4. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite pec o raccomandata con avviso di ricevimento, al destinatario di cui al primo comma e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.
5. L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell'ufficio con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze. Il dipendente, qualora non abbia reso la comunicazione, ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.
6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri e, qualora da tale valutazione si deducesse che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

7. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile del servizio cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni provengono da responsabili di servizio, al segretario comunale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 14 – situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali

1. Si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

2. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle su citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al segretario comunale o al responsabile del servizio competente, al RUP e al RPCT.

3. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, è obbligato a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il modello D) al responsabile del servizio. Il responsabile valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013)

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i responsabili di servizio, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario Comunale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

5. Il responsabile del servizio o il Segretario Comunale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. Quali, ad esempio:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- rotazione funzionale o strutturale.

6. Il responsabile del servizio, per le comunicazioni dei dipendenti della propria struttura nonché dei collaboratori

e dei consulenti esterni incaricati, e il segretario generale, per le comunicazioni dei responsabili, provvedono, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, secondo un criterio oggettivo predeterminato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi.

7. Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta/di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini, il responsabile del servizio provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

8. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara autodichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio.

9. Il Responsabile deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.

SEZIONE IV

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Articolo 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, adotta gli standard di comportamento attesi descritti nella Sezione II del presente Codice di Comportamento.
2. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
3. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome, il proprio profilo professionale e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
4. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti.
5. I cittadini/utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve

contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.

6. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.
7. Nel rispondere al telefono, i dipendenti indicano il loro nome o quello del servizio/ufficio di appartenenza. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.
8. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, i dipendenti chiedono all'interlocutore di declinare la sua identità e verificano se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, possono riservarsi di valutare se non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. In tal caso spiegano per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno, invocano gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.
9. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce al cittadino/utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio.
10. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Segretario Comunale.
11. I dipendenti non ricevono soggetti privati in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche di lavoro.
12. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, i dipendenti privilegiano l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

SEZIONE V

CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 16 - Comportamento in servizio

1. Fermi restando il rispetto e il perseguimento dei valori attesi di comportamento indicati nella Sezione II del presente Codice, in ordine alla presenza in servizio i dipendenti osservano le disposizioni dell'art.11 del Codice generale ed in particolare:
 - a) utilizzano personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali; sono fatti salvi i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere tempestivamente resi noti al Segretario Comunale;
 - b) utilizzano i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - c) durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lasciano l'edificio in cui prestano servizio, salve ragioni imprescindibili inerenti il servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al Segretario Comunale;
 - d) assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

- e) non agevolano l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio; non utilizzano per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio, anche se autorizzate, il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc), né i mezzi dell'Ente.
2. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, i dipendenti devono:
- comunicare con immediatezza al Segretario Comunale l'impossibilità di adempiere con regolarità ai compiti assegnati, indicandone i motivi;
 - comunicare, non appena ne abbiano avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei loro confronti di qualsiasi procedimento penale.
3. Il Segretario Comunale ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle loro strutture, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione. A tal proposito, il Segretario Comunale deve rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. In materia di applicazioni 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 (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:
- custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
 - utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia peer to peer ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare traccia;
 - utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
 - evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
 - evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.
5. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.
6. In caso di trasferimento in altro ufficio, i dipendenti assicurano:
- il passaggio di consegne al collega che li sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
 - la cancellazione dalla propria postazione informatica dei propri dati personali facendosi eventualmente assistere dal personale informatico dell'ente, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.
7. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:
- assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

Articolo 17 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente non può utilizzare attrezzature o strumenti informatici forniti dall'Ente per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.
2. L'utilizzo di detti strumenti nella sede di servizio per motivi personali è consentito solo se contenuto in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
3. Resta ferma la facoltà dell'Ente di svolgere gli accertamenti necessari e di adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
4. Il dipendente non può utilizzare account istituzionali per finalità diverse da quelle connesse all'attività lavorativa o ad essa riconducibili ed è responsabile del corretto utilizzo della/e casella/e di posta elettronica assegnategli.
5. È fatto divieto di utilizzare caselle di posta elettronica istituzionali per comunicazioni di carattere personale, partecipazione a dibattiti o iscrizioni a mailing list e, viceversa, caselle di posta elettronica personali per comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore.
6. I messaggi di posta elettronica di servizio inviati, del cui contenuto è responsabile il dipendente mittente, ne devono consentire l'identificazione, anche attraverso un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. In ogni caso, è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano offensivi, oltraggiosi, discriminatori nei confronti di colleghi o amministratori o altre Istituzioni, che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente medesimo.
8. Il dipendente, anche qualora svolga la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, assicurandosi, in particolare, dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti e dell'integrità delle proprie reti e banche dati.

Articolo 18 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga né agevola la divulgazione di informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni, anche se non di stretta competenza dell'ufficio di assegnazione; il dipendente, nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità del Comune e del personale comunale o sia comunque lesiva al decoro o all'immagine della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano arrecare danno all'Ente stesso.
5. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine del Comune o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi comunali; il dipendente non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal Segretario Comunale, per motivate ragioni di servizio e nel rispetto delle norme vigenti.

6. Nell'uso dei social media, il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione.
7. 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 sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere sempre un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online e simili, 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 Comune.
8. La segnalazione di problematiche, di carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno del Comune e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
9. Il dipendente che, durante l'orario di servizio, accede ad un social network con un account personale, mediante dispositivo personale e per motivi estranei all'attività di servizio, in nessun caso deve sottrarre tempo all'attività lavorativa cui è tenuto.
10. Il dipendente utilizza con diligenza e cura, solo ed esclusivamente per finalità lavorative, le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
11. Fatti salvi eventuali specifici indirizzi operativi dell'Ente per le relazioni istituzionali e per i rapporti con i media del personale, è fatto divieto ai dipendenti, ad eccezione di quelli a ciò autorizzati, di rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ente stesso.

Articolo 19 - Gestione delle risorse in dotazione

1. I dipendenti assicurano la funzionalità e il decoro degli ambienti; utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.
2. In materia di applicazioni informatiche i dipendenti sono responsabili della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti; in particolare, si impegnano a:
 - a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza e a non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo;
 - b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, evitando l'utilizzo di software che non siano stati preventivamente concordati con il personale informatico comunale;
 - c) utilizzare esclusivamente gli account (posta elettronica, messaggistica WhatsApp, canali social, ecc.) comunali, attivati dal personale informatico dell'ente;
 - d) prestare la massima attenzione all'apertura dei messaggi e/o programmi che possono contenere virus, malware o programmi in grado di danneggiare il sistema informatico dell'ente;
 - e) utilizzare i browser internet esclusivamente per finalità d'ufficio, astenendosi dal visitare siti non istituzionali per interesse personale;
3. I dipendenti, qualora debbano allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, devono porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustodito l'ufficio, le pratiche e gli strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili a terzi non autorizzati.
4. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio,

astenedosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

5. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, i dipendenti assicurano, al termine dell'orario di servizio, la chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; lo spegnimento delle luci; la chiusura di finestre e porte del proprio ufficio.
6. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
7. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune

Articolo 20 - Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:
 - nella fase di stesura del progetto:

effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
 - nella fase di realizzazione del progetto:

rendiconta l'attività svolta e fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività);
segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio dirigente l'eventualità di trovarsi in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.
5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono, cellulare di servizio o personale.
6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

SEZIONE VI

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 21 - Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione

I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi

pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

I responsabili di servizio, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT ; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio servizio programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro;
- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:

- collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
- rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- informare il responsabile e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indicative di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

Il responsabile del servizio, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.

Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.

Se nelle situazioni descritte alla lettera c) del comma 4 si trova il responsabile di servizio, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Comunale

Articolo 22 - Segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”) – canale interno e sanzioni disciplinari in caso di abuso dello strumento di segnalazione

1. Il Comune disciplina le segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione, ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e delle linee guida di ANAC vigenti in materia di canali interni di segnalazione.

Possono effettuare segnalazioni dipendenti, collaboratori e soggetti che operano a qualsiasi titolo per l'Ente.

Le segnalazioni sono effettuate prioritariamente mediante canale interno idoneo a garantire la riservatezza non solo dell'identità del segnalante, ma anche della persona coinvolta, della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, in conformità all'art. 4 del d.lgs. 24/2023.

Considerata anche la struttura organizzativa dell'Ente, oltre all'utilizzo di <https://comunedivervio.whistleblowing.it/#/>, piattaforma informatica dedicata alla gestione delle segnalazioni, il Comune di Vervio individua i seguenti canali interni alternativi:

a) Segnalazione orale – incontro in presenza

La segnalazione può essere effettuata:

mediante richiesta di incontro diretto con il gestore della segnalazione, da fissarsi entro un termine ragionevole (massimo entro 15 giorni dalla segnalazione);

l'incontro potrà svolgersi all'interno dell'Ente o, se richiesto in altro luogo idoneo;

nel corso dell'incontro, il contenuto della segnalazione è documentato mediante verbale sottoscritto dal segnalante ovvero, previo consenso, mediante registrazione.

b) Segnalazione scritta in forma cartacea (doppia busta)

La segnalazione è presentata mediante:

una prima busta chiusa contenente i dati identificativi del segnalante;

una seconda busta chiusa contenente la segnalazione;

entrambe inserite in una terza busta chiusa recante all'esterno la dicitura "riservata al gestore delle segnalazioni whistleblowing".

La segnalazione è protocollata in modalità riservata, mediante registro separato o altra modalità idonea a garantirne la riservatezza.

c) Segnalazioni presentate a soggetti diversi dal gestore

Qualora la segnalazione sia presentata a un soggetto diverso dal gestore del canale interno, la stessa è trasmessa senza ritardo, e comunque entro sette giorni, al soggetto competente, con contestuale notizia al segnalante, nel rispetto delle garanzie di riservatezza.

1. Il canale interno è gestito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che opera in condizioni di autonomia, imparzialità e indipendenza. Può essere individuato un sostituto per i casi di assenza o conflitto di interessi. Il gestore deve essere specificamente formato in materia di whistleblowing e trattamento dei dati personali.

2. Il gestore (RPCT):

- rilascia avviso informativo di ricevimento e presa in carico entro sette giorni;
- effettua una valutazione preliminare della segnalazione;
- svolge l'istruttoria necessaria mediante acquisizione diretta di informazioni dall'interessato e/o coinvolgimento di altre strutture interne all'ente o soggetti specializzati interni;
- dispone l'archiviazione, motivandola, della segnalazione oppure l'inoltro agli organi competenti;
- fornisce riscontro al segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento (termine non perentorio).

3. È garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, che non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo richiesta espressa dell'AG o i casi espressamente previsti dalla legge. La medesima tutela si estende agli altri soggetti tutelati ai sensi del d.lgs. 24/2023.

4. Una volta concluse le attività di gestione della segnalazione, il gestore dovrà cancellare sia la segnalazione sia la relativa documentazione, al più tardi decorsi cinque anni dalla comunicazione alla persona segnalante dell'esito finale della procedura di segnalazione, fatta salva l'ulteriore conservazione di atti e documenti che afferiscono ai procedimenti che abbiano avuto origine in tutto o in parte dalla segnalazione. Il trattamento dei dati personali

avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

5. È vietata ogni forma di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione. Sono altresì vietati comportamenti ritorsivi indiretti o tentati, ai sensi della normativa vigente.

6. La violazione degli obblighi di riservatezza, nonché l'adozione di misure ritorsive o discriminatorie, comporta responsabilità disciplinare, ferma restando ogni ulteriore responsabilità prevista dalla legge

7. Le segnalazioni effettuate in buona fede non comportano responsabilità disciplinare, civile o penale per il segnalante.

8. Ai sensi del Decreto Legislativo 24/2023, qualora sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero per i medesimi reati commessi mediante denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, oppure sia accertata la responsabilità civile dello stesso per il medesimo titolo nei casi di dolo o colpa grave, il segnalante decade dalle tutele previste in materia di whistleblowing.

9. Potrà essere comminata una sanzione disciplinare da 500 a 2.500 euro nell'ipotesi in cui sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;

10. Restano ferme le ulteriori modalità di segnalazione previste dalla normativa vigente e la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. È data adeguata informazione al personale circa le modalità di accesso e utilizzo dei canali di segnalazione."

Articolo 23 - Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.

3. Qualora si provvede, su disposizione dell'amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.

4. I responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT.

5. Il dipendente ha il dovere:

- di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza;
- di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza la

- collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
- di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
 - di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

7. Fatte salve le responsabilità disciplinare e di altra natura, per le inadempienze agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalle altre fonti di diritto in materia di pubblicità per finalità di trasparenza nonché per il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 al di fuori delle condizioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, l'ANAC commina le sanzioni amministrative pecuniarie di cui agli articoli 46 e 47 dello stesso d.lgs. n. 33/2013.

8. Il responsabile della trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnala i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

9. Nel sistema e nel piano per la misurazione e la valutazione della performance occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte del Segretario comunale, dei responsabili di servizio e dei dipendenti.

10. L'OIV nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

SEZIONE VII

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Articolo 24 - Comportamento nella vita privata

1. Nella gestione dei rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, i dipendenti assicurano di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune. A titolo meramente esemplificativo, i dipendenti assicurano:
 - a) di non avvalersi del loro ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b) di non accettare facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
 - c) di non accettare proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
 - d) di non trattare, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
 - e) di non prestare il proprio interessamento per la conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
 - f) di non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.
2. Nei rapporti con i dipendenti di altre Amministrazioni assicurano:

- g) di non promettere scambi di favori;
- h) di non chiedere di parlare con i superiori gerarchici facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- i) di non chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Articolo 25 - Obblighi di segretezza e di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.

2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

3. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Segretario Comunale.

In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2003

SEZIONE VIII DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO, PER COLLABORATORI E CONSULENTI, PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI

articolo 26 - Incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo

1. Sono da ricomprendere tra i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo i seguenti soggetti: consulente di staff e addetto stampa.

2. Nel contratto disciplinante il rapporto giuridico-patrimoniale con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni "il soggetto incaricato si vincola":

- a rispettare, per quanto di sua competenza, le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.

3. Il Comune di Vervio si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Articolo 27- Incarichi Di Collaborazione E Consulenza

1. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
- c) incarichi di consulenza, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
 - 2. Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione gli incarichi aventi per oggetto:
 - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati o il personale risulti insufficiente;
 - la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione;
 - gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
 - gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
 - 3. Nel contratto disciplinante con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:
 - a rispettare, per quanto di sua competenza, le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.
 - 4. Il Comune di Vervio si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

5. Articolo 28- Collaboratori Delle Imprese Fornitrici Di Lavori, Beni E Servizi

Nei contratti pubblici di appalto e di concessione con i quali si affidano ad operatori economici forniture di lavori, beni e servizi, di importo superiore ad € 150.000,00 è doveroso inserire le seguenti clausole:

- L'operatore economico si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e del presente Codice di comportamento integrativo, specificatamente previste nel contratto stesso in quanto giudicate compatibili con la tipologia di rapporto, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata. A tal fine l'operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del "Codice", l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del DPR n. 62/2013 garantendone l'accessibilità all'indirizzo web di questo Comune: www.comune.vervio.so.it;
- L'operatore economico dichiara, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. legislativo n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questo Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.

SEZIONE IX DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 29- Vigilanza e monitoraggio

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite al Segretario generale in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Nucleo di Valutazione anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
3. Il RPCT tiene conto delle informazioni di cui al precedente comma ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice.
4. L'attività di monitoraggio è svolta dal Segretario generale - RPCT, in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. In particolare, al medesimo è demandata:
 - la verifica annuale del livello di attuazione del Codice tramite la rilevazione del numero e del tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice;
 - la comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - la formulazione di interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
 - la comunicazione alle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale delle violazioni accertate e sanzionate.
5. Ulteriori disposizioni relative alla vigilanza e al monitoraggio sono contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
6. Il RPCT e i Responsabili di Area forniscono assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del presente Codice. Favoriscono inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
7. Per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione, il Segretario Comunale si impegna a promuovere lo svolgimento di ciclo formativi obbligatori sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Articolo 30 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Vervio è luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti, ivi incluse quelle espulsive.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle

tipologie di violazione del presente Codice.

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

Articolo 31 - Entrata in vigore e pubblicità del codice

1. Il RPCT provvede affinché il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai codici disciplinari del segretario comunale e dei dipendenti, nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente Codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati, anche mediante comunicazione informatica.
4. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del Codice generale e del presente Codice.
5. I Responsabili di Area dovranno mettere a disposizione dell'impresa contraente/operatore economico, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questi li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.
6. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente Codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo Codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.
7. Il Codice di Comportamento è integrato/aggiornato con gli esiti delle condotte illecite accertate e sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Vervio.
8. Il presente Codice sostituisce quello precedentemente in vigore con efficacia a decorrere dal giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato