



Comune di Lastra a Signa

Provincia di Firenze

(Segreteria Generale - Responsabile prevenzione della corruzione)

CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

(Art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165/2001)

ART. 1 – Disposizioni di carattere generale

(Riferimento: art. 1, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Il presente Codice di comportamento integra il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Lastra a Signa approvato con Delibera di Giunta n. 15 del 25.02.2014, alla luce delle integrazioni di cui al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 recante “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: « Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»” al Codice generale di comportamento dei/delle dipendenti pubblici/pubbliche, così come previste dal DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

1. Nel presente codice:

- a) responsabile di struttura: è il soggetto titolare di struttura di massima dimensione in cui si articola l'organizzazione gestionale dell'Ente, titolare di posizione organizzativa;
- b) responsabile prevenzione della corruzione: è il soggetto nominato ai sensi di legge, che, di norma, coincide con il segretario generale del comune.

ART. 2 – Ambito di applicazione

(Riferimento: art. 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice si applica ai seguenti soggetti:

- a) i/le dipendenti comunali, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i/le titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- b) in quanto compatibile, i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
- c) in quanto compatibile, i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi, opere in favore dell'amministrazione.

2. In relazione alla lettera b) del comma 1, ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali, nonché consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato.

3. In relazione alla lettera c) del comma 1, ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. Inoltre, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

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

5. L'amministrazione 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 di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida ANAC.

ART. 3 – Principi generali

(Riferimento: art. 3, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Si richiamano integralmente i principi generali di cui all'art. 3, del Codice generale.

ART. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

(Riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specificazione di quanto previsto nell'art. 4 del codice generale, si dispone:

a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150,00 (centocinquanta), riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il/la dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

c) il/la dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione la ricezione di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente, decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di struttura affinché provveda in merito.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il/la dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano, o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) ricevano, o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

3. Le disposizioni di cui al comma 2, integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(Riferimento: art. 5, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il/la dipendente deve comunicare al Responsabile della struttura in cui opera, entro quindici giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

1-bis A titolo indicativo, la valutazione di interferenza tra ambiti di attività dell'associazione/organizzazione e l'attività d'ufficio, viene effettuata in relazione agli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione/organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa.

2. I Responsabili di struttura, a seguito della comunicazione di cui sopra, adottano le eventuali necessarie misure organizzative, finalizzate ad evitare che il/la dipendente possa partecipare e/o adottare atti in posizione di conflitto di interesse, dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(Riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6 del codice generale deve essere data per iscritto, dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di struttura:
 - a) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - b) entro dieci giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto di interesse.
2. I/Le Responsabili di struttura provvedono a quanto sopra, mediante comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ART. 7 – Obbligo di astensione

(Riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Quando ricorra il dovere di astensione, come sopra riportato, il/la dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il/la Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro cinque giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, a cura del Direttore, ove esistente, o dal Segretario.
6. In riferimento al dovere di astensione del Direttore generale o del Segretario comunale, provvede il Sindaco, esclusa l'avocazione a sé di atti di competenza dirigenziale.
7. Il/la Responsabile di struttura, il Direttore, il Segretario ed il Sindaco, anche in mancanza di apposita comunicazione, vigilano sull'esistenza di conflitti di interesse dei soggetti sottordinati e sul relativo dovere di astensione e possono adottare di iniziativa gli atti necessari di cui ai commi precedenti.
8. Le disposizioni del presente articolo, integrano in materia il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 8– Prevenzione della corruzione

(Riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il/la dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il/la dipendente collabora, in via riservata, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il/la dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale, sottoscritto dal/dalla dichiarante. La mancata redazione e/o sottoscrizione del verbale, non costituisce motivo di improcedibilità delle azioni conseguenti, salvi i casi di manifesta infondatezza.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del/della segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

5. In merito si applicano le disposizioni di garanzia del/della dipendente pubblico/a che segnala illeciti di cui al D. Lgs. n. 24 del 10.3.2023 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (23G00032)”.

ART. 9 – Trasparenza e tracciabilità

(Riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il/la dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. In ogni caso, il/la dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza, che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I/Le Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. Il/la dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo (cartaceo e/o informatico) di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ART. 10 – Comportamento nei rapporti tra privati

(Riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il/la dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, ove esistente, ed il dovere di riservatezza;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ART. 11 – Comportamento in servizio

(Riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

- Carichi lavoro.

1. I/Le Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i/le dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. I/Le Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni/e dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

- Permessi e congedi.

3. I/Le dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni, nei limiti e con le modalità ivi previsti.
4. I/Le Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, autorizzano, previamente e per iscritto, la fruizione di tali permessi e devono vigilare sul rispetto di tale obbligo, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto (compresa l'azione disciplinare).

- Orario di lavoro e rilevazione delle presenze.

5. I/Le dipendenti devono rispettare le norme e disposizioni interne vigenti in materia di orario di lavoro e rilevazione automatizzata delle presenze. In particolare, deve essere registrata ogni uscita temporanea sia per motivi personali che di servizio.
6. Il/la dipendente è autorizzato/a in via generale ad allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a quindici minuti giornalieri per esigenze di ristorazione (cd. pausa caffè). Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, resa nell'ambito della flessibilità o

mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio Responsabile, da effettuarsi, in ogni caso, entro la fine del mese di riferimento. In mancanza di recupero orario, nel mese successivo si farà luogo a recupero stipendiale.

7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

8. I/Le Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei/delle propri/e dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto (compreso il recupero stipendiale e l'azione disciplinare).

9. I controlli di cui ai commi 4 e 8, con riguardo ai/alle Responsabili di struttura, sono posti in capo al Direttore generale, ove esistente, o, in mancanza, al Segretario comunale.

- Utilizzo beni comunali.

10. A tutela del patrimonio pubblico, i/le dipendenti ed i/le Responsabili utilizzano i mezzi, i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio. E' vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, salvo i casi di previa espressa e formale autorizzazione o i casi di motivata e documentata urgenza ed improcrastinabilità.

11. Nell'utilizzo di cui sopra, il/la dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

12. I/Le dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

13. I/Le dipendenti fanno un uso appropriato della posta elettronica interna tra uffici e tra questi e gli Amministratori. E', in ogni caso, vietato il suo abuso (ingiustificato e/o pretestuoso e/o polemico).

ART. 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

(Riferimento: art. 11 bis DPR n. 62/2013 – Codice generale come modificato da DPR n. 81/2023)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

ART. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

(Riferimento: art. 11 bis DPR n. 62/2013 – Codice generale come modificato da DPR n. 81/2023)

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. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o

indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una “social media policy” per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la “social media policy” deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (2), e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»

ART. 12 – Rapporti con il pubblico

(Riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale come modificato da
DPR n. 81/2023)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

ART. 13 – Disposizioni particolari per i/le Responsabili di struttura

(Riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale come modificato da
DPR n. 81/2023)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si

applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. (7)

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. (8)

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. (9)

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. (10)

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 24 del 10.3.2023.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ART. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

(Riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale come modificato da DPR n. 81/2023)

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre

utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

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

6. Oltre a quanto già disciplinato dall'art. 14 del Codice generale, tutti/e i/e dipendenti, collaboratori/collaboratrici o incaricati/e che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti:

a- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano

normalmente rifiutati od accordati ad altri.

b- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

c- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al/alla dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ART. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(Riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale come modificato da
DPR n. 81/2023)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, con relativo obbligo di attivazione e/o segnalazione, sono attribuite, in primo luogo, ai/alle Responsabili di struttura.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, altresì, per quanto di rispettiva competenza e secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 3 del Codice generale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che operano in raccordo tra di loro.

3. In particolare:

- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del presente codice;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del codice generale e del presente codice e ne cura la pubblicazione.

4. I/Le Responsabili di struttura, secondo le indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei/delle dipendenti. La partecipazione dei/delle dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, 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.

ART. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(Riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice, ferme restando le eventuali responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.
3. In ogni caso, l'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 18 – Disposizioni finali e abrogazioni

1 Il presente codice viene pubblicato sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.