

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI PIANEZZA

A cura del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dott. ssa BONITO Michelina.

Art. 1 (Oggetto e finalità)

1. Il presente Codice definisce le regole di comportamento alle quali i dipendenti del Comune di Pianezza sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

2. Il presente codice rappresenta, altresì, una delle principali misure di attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2 (Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:

- ai dipendenti del Comune di Pianezza anche a tempo determinato compresi i dipendenti assunti in staff ex art. 90 T.U.E.L., il Segretario Comunale;
- ai consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, al personale volontario, ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti al fine di prevedere la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazioni delle norme del presente codice.

Art. 3 (Disposizioni di carattere generale)

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

2. Oltre a quanto stabilito dal precedente comma, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione e possono essere devoluti, previa adeguata valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, ai servizi sociali del Comune o agli enti di beneficenza o per fini

istituzionali.

2. Nel singolo anno il dipendente non può ricevere regali o altre utilità che cumulativamente, nel corso dello stesso anno solare, superino i 100 euro. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.

3. In ogni caso, e nei limiti, sopra citati, è consentito ricevere i regali o altre utilità solo in occasione delle festività natalizie e pasquali.

4. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto, da soggetti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi;
- b) che siano, o siano stati nel biennio precedente, beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o assegnatari di vantaggi economici di qualunque genere curati 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 afferiscono a decisioni o attività del settore di appartenenza.
- d) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività del servizio di appartenenza.

5. Ciascun responsabile di settore, e per questi il Segretario, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Fermo restando la libertà di associazione, il dipendente comunica, entro dieci giorni, al responsabile del settore di appartenenza, (e questi al Segretario), la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza.

2. Si considerano "ambiti di interesse" che possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Comune tutti quelli per i quali lo statuto dell'associazione o organizzazione preveda funzioni che coincidano con quelle proprie del Comune e a titolo esemplificativo:
culturali – sportive – ambientali – turismo - di sostegno alle persone – di valorizzazione territorio ecc.

3. Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici e ai sindacati.

4. L'appartenenza ad associazioni genera incompatibilità con l'appartenenza all'ufficio o settore competente ad istruire e liquidare contributi ed altri vantaggi economici alle stesse.

5. I dipendenti nuovi assunti o assegnati a nuovo ufficio rilasciano la dichiarazione di cui sopra lo stesso giorno di assunzione o di assegnazione.

Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 10 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul portale web, sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano/non abbiano rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività del Comune di Pianezza e si impegnano, non appena si prospetti anche solo ipoteticamente un caso di conflitto di interessi, ad informare per iscritto il Responsabile di riferimento, in modo che questi possa provvedere in proposito.
2. I dipendenti assunti successivamente rilasciano la dichiarazione di cui sopra all'atto dell'assunzione o all'atto di assegnazione a nuovo servizio.
3. Perché possa configurarsi conflitto di interessi occorre che i rapporti intercorrano con Soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Art. 7 (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto.
2. I responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad esprimere i pareri, le valutazioni tecniche, ad adottare gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dalla partecipazione alla decisione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando ogni situazione di conflitto.
3. Il responsabile del settore (e per questi il Segretario) destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario in qualità di responsabile per la prevenzione.
6. Tutte le comunicazioni rilasciate dai dipendenti e i relativi provvedimenti vengono trasmesse al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata.

Art. 8 (Prevenzione della corruzione e della trasparenza)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico o direttamente:
- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano, purché non consistenti in mere lamentele di carattere personale.
3. Il dipendente riferisce al proprio superiore gerarchico o direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La segnalazione può farsi per iscritto o anche verbalmente. In tale ultimo caso il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza provvederà a redigere apposito verbale sottoscritto dal segnalante e in ogni caso ad adottare tutte le cautele di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.
- 4. Le segnalazioni di condotte illecite devono essere presentate, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite il servizio postale, oppure via posta elettronica alla casella di posta "anticorruzione@comune.pianezza.to.it", secondo le modalità previste nell'Allegato "B" del PTPC 2022-2024 . Le stesse possono essere altresì inviate all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.**
- 5. L'istruttoria della segnalazione è condotta dal Segretario generale il quale, all'esito della medesima, valuta i provvedimenti da assumere. Prima di avviare l'istruttoria, il Segretario attribuisce al whistleblower un codice sostitutivo per garantirne l'anonimato durante lo svolgimento dell'istruttoria medesima.**
6. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/20123).
7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (**cosiddetta tutela del whistleblower**).
8. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'innocente. Tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'innocente ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
9. Le segnalazioni anonime possono essere prese in considerazione, su indicazione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.

3. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di "Dematerializzazione", con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica per il conseguimento di standard di efficienza ed economicità.

Art. 10 (Comportamento nei rapporti privati)

I dipendenti nei rapporti privati comprese le relazioni extralavorative:

- rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
- non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere qualsivoglia utilità;
- non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione;
- mantengono un comportamento irreprensibile, improntato all'onestà e alla correttezza, che non dia modo alcuno di gettare discredito sull'Ufficio e sull'Ente di appartenenza.

Art. 11 (Comportamento in servizio)

1. I dipendenti assolvono ai loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare, sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine, e scrupolosamente, riducendo quanto più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano.

2. Essi agiscono con imparzialità, evitando trattamenti di favore e disparità, si astengono dall'effettuare pressioni indebite, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

3. Sono tenuti inoltre ad osservare un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia volta ad influire sui rapporti di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito.

4. I dipendenti, in particolare, conformano la propria condotta in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento delle mansioni ed obiettivi assegnati e curando costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza;
- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;

- assolvere ai compiti affidati con obiettività e senza privilegiare interessi privati o personali;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose;
- rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro;
- rispettare scrupolosamente ed in termini sostanziali l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in entrata ed uscita, a mezzo del badge magnetico;
- astenersi da prestazioni straordinarie che non siano preventivamente autorizzate dai propri responsabili di servizio;
- utilizzare gli uffici assegnati per attività, anche temporanee, estranee al lavoro, con obbligo di utilizzare gli appositi spazi dedicati;
- utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed in modo da conciliare, ove possibile, le esigenze del servizio di appartenenza e da escludere ogni forma di abuso.

5. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza dell'orario di lavoro, delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenza (badge di timbratura).

Art. 12 (Relazioni interne)

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

- assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- si astengono da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, le tendenze sessuali, l'invalidità ed altri aspetti di carattere personale;
- assicurano la più ampia circolazione intersettoriale delle notizie e delle informazioni concernenti il proprio lavoro o quello degli altri settori.

2. Le relazioni interne sono oggetto di controllo permanente da parte del Comitato Unico di Garanzia(C.U.G.).

Art. 13 (Utilizzo risorse e informatizzazione)

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni del Comune di Pianezza, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo.

2. In particolare, i destinatari devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati individuando per comunicazioni, informazioni e avvisi strumenti informatici e comunque più economici e ricorrendo a missive personali solo nella ipotesi di assoluta e stretta necessità;
- evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse del Comune di Pianezza e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, pena il risarcimento del relativo danno;
- utilizzare i mezzi di trasporto comunali per lo svolgimento dei compiti di istituto compilando il c.d. "ruolino di marcia" o similare ed astenersi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- evitare inutili consumi e sprechi energetici, adottando comportamenti in linea con i criteri del

“buon padre di famiglia” quali per esempio:

- a) spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto;
- b) limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner;
- c) ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata, tenendo presente che a un messaggio ricevuto a mezzo posta elettronica si risponde avvalendosi dello stesso mezzo;
- d) procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, seguendo l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.

3. I destinatari del presente Codice, con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici e tecnologici:

- adottano scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non utilizzano gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- non scaricano programmi o installano software non autorizzati, o differente da quelli forniti dall'Ente;
- non inviano messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori o ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole della buona educazione.
- non esprimono commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine del Comune di Pianezza;
- non navigano su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa e ancor più su quelli con contenuti indecorosi ed offensivi, aggirando eventuali blocchi posti dall'Amministratore di sistema.

4. I destinatari del presente Codice devono dare sollecita comunicazione ai propri responsabili o referenti di qualsivoglia inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate o delle quali risultino consegnatari.

5. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:

- a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal dirigente competente;
- a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato sarà essere cancellata senza controlli sul contenuto.

Art. 14 (Rapporti con il pubblico)

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

- a) si astengono dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;
- d) indossano in maniera visibile apposito cartellino identificativo ove la loro identità non sia immediatamente conoscibile attraverso targhe sulla scrivania o all'ingresso del proprio ufficio;
- e) indossano abiti compatibili con la pulizia, il decoro, la sobrietà, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole. I dipendenti ai quali è fornita una divisa sono tenuti ad aver cura della sua integrità e del suo decoro e hanno l'obbligo di non cederla a terzi, a

nessun titolo, neppure temporaneamente.

2. I dipendenti, in particolare quelli addetti agli sportelli, operano con cortesia e disponibilità. Ove non competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono in maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

3. I dipendenti del Comune di Pianezza operano in conformità alle prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (Codice sulla Privacy) adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che l'Ente richiede.

Articolo 14bis (Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network)

- 1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.**
- 2. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Pianezza e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.**
- 4. 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 un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Pianezza.**
- 5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Pianezza e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.**
- 6. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente**

Art. 15 (I Responsabili di Settore/Titolari di Posizioni Organizzative)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore/Titolari di Posizioni Organizzative.
2. Nei rapporti con il segretario, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, i responsabili di settore assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale.

3. I responsabili assegnano l'istruttoria delle pratiche dei servizi diretti sulla base di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009 e di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità dei dipendenti agli stessi assegnati ed in modo da garantire la maggiore polifunzionalità degli stessi collaboratori.

4. I responsabili affidano incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

5. I responsabili devono rilevare e tenere conto, ai fini delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza.

6. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

7. I responsabili svolgono la valutazione del personale assegnato ai settori cui sono preposti con imparzialità e rispettando i tempi prescritti, anche attraverso il confronto tra loro e l'Organismo Comunale di Valutazione al fine di assicurare, per quanto possibile, omogeneità dei criteri di giudizio.

8. Il responsabile ha l'obbligo di:

a) osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";

b) controllare che l'uso dei permessi di astensione comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, ed in modo da conciliare, ove possibile, le esigenze del servizio di appartenenza e da escludere ogni forma di abuso, evidenziando eventuali deviazioni;

c) vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti e sulla effettività dell'orario di lavoro, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;

d) vigilare sul corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e dei veicoli in dotazione del settore nonché sul regolare utilizzo dei servizi telematici e telefonici;

e) subordinare, nel caso di procedure di affidamento di contratti pubblici, la nomina del RUP alla preventiva acquisizione della dichiarazione, resa e sottoscritta dal soggetto individuato, di assenza di conflitto d'interesse. Qualora sia lo stesso Responsabile ad assegnare a se le funzioni di RUP, ne attesta l'assenza nella determinazione di affidamento dei lavori/servizi o forniture e ne viene fatta menzione nel contratto, ove stipulato.

9. La omessa o negligente attività di controllo al rispetto degli obblighi di cui sopra, salvo il configurarsi di più gravi conseguenze, influisce negativamente sulla valutazione delle performance e dei comportamenti organizzativi.

10. Nei termini previsti dal precedente comma il potere di vigilanza e controllo sui responsabili è assegnato al Segretario Comunale.

Art. 16 (Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto

dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al dipendente, è fatto:

- divieto di ricorrere ad intermediazioni, tranne i casi in cui l'ente ha deciso di ricorrere a forme professionali;
- divieto di sottoscrivere contratti con soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari ai sensi dell'art. 1342 del c.c., o abbia ricevuto utilità;
- obbligo di astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto rivolte a soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità.

Della predetta astensione è fatto obbligo di redigere verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio del procedimento e che verrà trasmesso al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata;

- obbligo di informare per iscritto il responsabile del proprio settore quando conclude accordi o negozi giuridici di tipo personale 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.

Art. 17 (Vigilanza)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i responsabili di ciascun settore, il segretario comunale vigilano sull'applicazione del presente Codice e sull'applicazione delle misure e azioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 18 (Sistema sanzionatorio)

1. Il presente Codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo Nazionale.

2. In coerenza con le previsioni di cui all'art. 55, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

3. Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge, quali, ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti.

4. Per l'applicazione delle sanzioni restano comunque ferme le garanzie procedurali previste dalle vigenti disposizioni di legge.

5. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

Articolo 19 (Attività formative)

- 1. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**
- 2. Le attività formative sul presente Codice includono lo svolgimento di cicli formativi obbligatori, la cui durata ed intensità saranno proporzionali al grado di responsabilità, sui temi dell'etica e sul comportamento etico.**
- 3. Ciascun Responsabile promuove e favorisce la partecipazione del personale assegnato alle iniziative formative riguardanti il codice di comportamento, avvalendosi anche del supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che potrà formulare specifiche indicazioni/direttive.**

Art 20 (Pubblicazione e divulgazione)

1. Il presente Codice, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione di cui al successivo comma 2.
2. Ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice sarà direttamente consegnato al dipendente/incaricato e della consegna verrà dato atto nel contratto.