COMUNE DI GENOLA

PROVINCIA DI CUNEO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 56 del 27.10.2026)

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», sulla base del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante «*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*», i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale del Comune di Genola, come individuato al successivo articolo 2, è tenuto ad osservare.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune, siano essi a tempo indeterminato o determinato, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 165/2001, nonché a personale in posizione di comando o distacco.

2. Le norme di questo codice trovano applicazione, per quanto compatibili, anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'ente inserisce apposito richiamo al presente codice e alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine

della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato.

4. Il dipendente rifiuta i regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo e informa immediatamente il responsabile del servizio. Qualora, per ragioni eccezionali, non sia stato possibile il rifiuto, il dipendente provvede a restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente il responsabile del servizio. Nei casi in cui non sia possibile la restituzione o la stessa sia particolarmente difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza. I responsabili dei servizi comunicano i fatti previsti dal presente comma al Segretario comunale o, se diverso, al RPCT.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. È pertanto esclusa e vietata l'abitualità nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore a € 150,00. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 53 — comma 5 — del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio del Comune, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile del settore di riferimento e, per i Responsabili, il Segretario comunale.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei Responsabili, al Segretario comunale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Deve comunque darsi comunicazione dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni o organizzazioni che, secondo l'atto costitutivo o lo statuto, trattino materie o perseguano fini affidati alle cure dell'ufficio di assegnazione del dipendente o che siano, anche potenzialmente, destinatarie di atti, di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente, di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro quindici giorni dalla data di adesione all'associazione o organizzazione. Il termine previsto dal presente comma ha carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il responsabile di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a. se in prima persona, i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma 1 è resa anche in caso di assegnazione a ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e, comunque, all'atto dell'assunzione di nuovi rapporti.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente *more uxorio* 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i, in relazione al precedente comma 1 e al comma 3 del precedente articolo 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Nei casi di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente articolo 6, il dipendente informa tempestivamente per scritto il responsabile del servizio. Entro dieci giorni, il responsabile del servizio decide circa la sussistenza del conflitto di interessi e l'obbligo di astensione adottando, ove necessario, anche misure organizzative necessarie. Qualora la situazione riguardi un responsabile di servizio, la comunicazione è rivolta al Segretario comunale cui spettano le relative determinazioni.

4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del responsabile del servizio al Servizio personale, che li annota in apposito registro.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare le prescrizioni contenute nella Sezione "Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" del PIAO, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e le segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza, e collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) al fine di presidiare costantemente l'efficacia delle misure anticorruttive e aggiornare le medesime.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali condotte illecite o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

3. Sono oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione. Le segnalazioni sono

effettuate mediante i canali interni istituiti dall'Ente e resi noti sul sito istituzionale, nel rispetto della disciplina sulla riservatezza e delle modalità adottate dal Comune. Le segnalazioni possono essere effettuate anche direttamente all'ANAC o mediante divulgazione pubblica ai sensi degli artt. 6 e ss. del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante "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".

4. Qualora la segnalazione sia stata presentata a soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) e il segnalante dichiari di voler beneficiare delle tutele in materia di *whistleblowing* o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la predetta segnalazione è considerata "segnalazione *whistleblowing*" ed è trasmessa nei termini di legge al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati alle richieste e indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema e inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere, anche indirettamente, all'immagine dell'amministrazione.

2. Il personale rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività svolta. I rapporti con i mezzi di informazione per la comunicazione istituzionale sono curati dai soggetti espressamente autorizzati secondo l'organizzazione e le disposizioni interne dell'Ente. Il personale richiesto di rilasciare interviste su attività del Comune che possano essere diffuse attraverso organi di informazione informa preventivamente il Segretario comunale e il soggetto competente per la comunicazione istituzionale.

Art. 11 – Comportamenti in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti o processi amministrativi, come fissati dalla legge o da regolamento, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano sul rispetto dei termini, garantiscono un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e dirimono eventuali

conflitti di competenze tra i loro subordinati. I conflitti di competenza tra Responsabili dei servizi sono decisi dal Segretario Comunale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e con la diligenza del buon padre di famiglia. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità stabilite dal Comune e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza che riceve, in comodato d'uso gratuito, le strumentazioni necessarie, adotta tutte le cautele e le precauzioni necessarie a garantirne l'integrità.

Art. 11-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

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

6. Il dipendente custodisce le credenziali personali, segnala tempestivamente incidenti informatici e sospetti accessi non autorizzati e rispetta le istruzioni interne in materia di sicurezza, conservazione e trattamento dei dati. Gli eventuali controlli sono effettuati nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e delle garanzie applicabili ai lavoratori.

Art. 11-ter – 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. 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 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

6. La gestione degli account e dei canali istituzionali del Comune è riservata ai soggetti autorizzati. Restano fermi la libertà di espressione, i diritti sindacali e le altre tutele previste dalla legge.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o 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 del medesimo Comune. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste riguardo al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o 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 del Comune o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del medesimo o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente addetto a una attività 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 o 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 degli uffici comunali competenti per l'accesso agli atti e 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 del Comune.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 del Comune. Il dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza garantisce la tutela della riservatezza e la conservazione dei dati secondo le disposizioni previste nell'accordo individuale o atto analogo.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Servizi titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le disposizioni del presente articolo si applicano ai Responsabili dei Servizi titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ai quali sono attribuite, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

3. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio di cui è responsabile o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al medesimo.

4. Il Responsabile del Servizio 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, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al proprio Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile del Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne basate su leale collaborazione e reciproca fiducia. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile del Servizio 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 disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il Responsabile del Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare competente, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Provvede altresì, ricorrendone i presupposti, alla denuncia all'autorità giudiziaria o alla segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. In materia di segnalazione di illeciti e tutela del segnalante si applicano le disposizioni vigenti in materia di whistleblowing, con particolare riferimento al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

9. Il Responsabile del Servizio, nei limiti delle proprie competenze, cura che siano rispettate le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte del personale assegnato.

10. Il Responsabile del Servizio cura la diffusione della conoscenza delle buone prassi e dei buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale.

Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto del Comune, 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Comune 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 e 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 del Comune, ne informa per scritto il Responsabile del Servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Segretario comunale.

5. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione rimostranze 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.

Art. 15 – Vigilanza, responsabilità e sanzioni

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente codice i responsabili dei servizi titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari competente secondo il vigente ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. 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 di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile,

amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio del Comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento al codice disciplinare di cui al vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali.

4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi: a. violazione degli obblighi di cui all'articolo 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; b. violazione dell'articolo 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito; c. violazione dell'articolo 14, comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo; d. recidiva negli illeciti previsti dall'articolo 16, comma 2, terzo periodo, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, con o senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali di lavoro, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto all'articolo 55 bis del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.

Art. 16 – Monitoraggio e attività formative

1. Il Comune dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente articolo 2, comma 2.

3. L'amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede attività formative in materia di trasparenza ed 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.

4. Le attività formative includono cicli sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente a seguito di assunzione, passaggio a ruoli o funzioni superiori e trasferimento del personale, con durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura il monitoraggio del Codice in raccordo con l'Ufficio procedimenti disciplinari e gli altri soggetti competenti.

Art. 17 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice integra e specifica il codice nazionale di cui al D.P.R. 62/2013, nel testo vigente, che continua a trovare applicazione per quanto non espressamente disciplinato.

2. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, ed è portato a conoscenza dei dipendenti e dei soggetti cui si applica, con le modalità previste dalla normativa.

3. Dalla data di efficacia del presente Codice sono abrogate le precedenti disposizioni comunali incompatibili in materia, fatta salva la normativa di rango superiore.