



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA

COMUNE DI VILLANOVA BIELLESE

✉ P.zza Papa Giovanni Paolo II, 2 - 13877 VILLANOVA BIELLESE - ☎ 0161/852188 FAX 0161/878828- C.F. 81005730023

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLANOVA BIELLESE

(AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS. N. 165 DEL 2001)

Adeguato alle linee Guida ANAC DELIBERA 177/2020

Approvato con deliberazione Giunta Comunale nr. 44 del 22.12.2022

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 – Principi generali e regole di condotta
- Art. 4 – Comportamento in servizio
- Art. 5 – Comportamento atteso dal personale in lavoro agile
- Art. 6 – Rapporti con il pubblico
- Art. 7 – Comportamento nei rapporti privati e con gli organi di informazione
- Art. 8 – Comportamento sui social network
- Art. 9 – Utilizzo della strumentazione informatica
- Art. 10 – Prevenzione della corruzione - Trasparenza e tracciabilità - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 11 – Contratti e atti negoziali
- Art. 12 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali – *Pantouflage*
- Art. 13 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 14 – Comunicazione degli interessi finanziari
- Art. 15 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione
- Art. 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio
- Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 18 – Responsabilità e Sanzioni
- Art. 19 - Diffusione

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento integra alla luce delle Linee Guida Anac di cui alla delibera 177/2020 le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, approvato con D.P.R. N. 62/13 e s.m.i. recante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, in quanto titolari di compiti pubblici e, per tale ragione, investiti della fiducia della collettività.
2. I doveri ivi contenuti vengono ad aggiungere e integrare quelli già individuati dallo stesso D. Lgs. n. 165 del 2001 e quelli sanzionati dalla contrattazione collettiva.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio anche in raccordo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Villanova Biellese e a tutti coloro che a qualsiasi titolo forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. In particolare, gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, non ricorrendo un'applicazione diretta, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
2. Le previsioni del Codice si estendono, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.lgs. n. 231/2001, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati da questo Ente, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del Codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza.

Articolo 3 – Principi generali e regole di condotta

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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 personale del Comune di Villanova Biellese, nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trova a rivestire rispetta, nell'interesse pubblico, i seguenti principi generali:

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO e RESPONSABILITÀ	✓ <i>Individuare e riconoscere i bisogni dei cittadini, al fine di soddisfarli al meglio, adottando un atteggiamento attento e collaborativo.</i> ✓ <i>Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e pianificazione.</i> ✓ <i>Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la comunità amministrata.</i> ✓ <i>Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.</i>
INTEGRITA' CORRETTEZZA e TRASPARENZA	✓ <i>Garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa, che si sostanzia nell'orientare l'attività della pubblica amministrazione alla realizzazione dell'interesse pubblico.</i> ✓ <i>Assicurare il massimo livello di trasparenza nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni all' Ente.</i> ✓ <i>Consentire agli interessati di accedere alle informazioni, ai dati e ai materiali prodotti utilizzando un linguaggio chiaro e semplice.</i> ✓ <i>Astenersi da attività che possono determinare il conflitto d'interesse.</i>
RISERVATEZZA	✓ <i>Garantire la riservatezza su informazioni "sensibili" di cui si è a conoscenza per motivi professionali.</i> ✓ <i>Rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione</i> ✓ <i>non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.</i> ✓ <i>Assicurare il bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla riservatezza.</i> ✓ <i>Evitare di danneggiare l'immagine della pubblica amministrazione.</i>

EFFICIENZA ed EFFICACIA	✓ <i>Favorire la conoscenza del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente e la condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali all'interno dell'intera organizzazione.</i> ✓ <i>Orientare 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 e del consumo energetico, dell'eco sostenibilità e di rispetto dell'ambiente che non pregiudichi la qualità dei risultati.</i> ✓ <i>Estendere progressivamente le azioni di semplificazione e dematerializzazione.</i> ✓ <i>Verificare la coerenza tra i risultati raggiunti e gli obiettivi prefissati, anche attraverso l'attivazione di strumenti per la rilevazione dei bisogni e del grado di soddisfazione dei fruitori dei servizi.</i> ✓ <i>Garantire la massima collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati.</i>
IMPARZIALITA'	✓ <i>Garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa per garantire il benessere pubblico.</i> ✓ <i>Basare le decisioni su criteri oggettivi, perseguendo l'uguale diritto di tutti i cittadini ad accedere ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione.</i> ✓ <i>Evitare l'abuso dei poteri (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari.</i> ✓ <i>Assicurare 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 sul genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</i>

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	✓ <i>Facilitare un ambiente di lavoro che promuova il coinvolgimento di tutti i dipendenti, sollecitando lo scambio e la sperimentazione di idee innovative.</i> ✓ <i>Monitorare e gestire le criticità, anche promuovendo metodologie di lavoro alternative.</i> ✓ <i>Considerare con interesse tutte le opportunità volte all'innovazione, velocizzazione, efficacia e produttività delle attività, anche con il ricorso alle nuove tecnologie.</i> ✓ <i>Cogliere le possibilità offerte dal lavoro agile, collaborando attivamente con il datore di lavoro nel rispetto del progetto individuale, operando con flessibilità e orientamento al risultato in termini di qualità e tempi di realizzazione.</i>
BENESSERE ORGANIZZATIVO	✓ <i>Garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro, perseguendo il miglior benessere organizzativo per tutti.</i> ✓ <i>Sviluppare le conoscenze e le competenze di ciascuno, valutandone le attitudini e le potenzialità, anche attraverso l'organizzazione di opportuni percorsi formativi.</i> ✓ <i>Comunicare gli obiettivi dell'Ente, riconoscendo il contributo apportato da ciascuno al raggiungimento dei risultati ed al miglioramento delle performance dell'Ente.</i> ✓ <i>Sostenere il lavoro di gruppo, attraverso la condivisione delle informazioni e nell'ottica della massima integrazione tra i diversi Servizi dell'Ente.</i> ✓ <i>Sostenere il senso di appartenenza all'Ente.</i> ✓ <i>Adottare un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorire le pari opportunità. Evitare atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso ledere la dignità di colleghi e superiori o subordinati. assicurare sempre, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali, la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.</i> ✓ <i>Assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni.</i>

Articolo 4 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente, durante l'attività lavorativa non lascia il posto di lavoro, neanche per brevi periodi, salvo casi motivati e autorizzati dal proprio responsabile.
2. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
3. L'utilizzo dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione è effettuato solo per lo svolgimento della propria attività e col divieto di trasporto di persone estranee all'Amministrazione, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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 competenza
5. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui ivi comprese (in assenza di cause di impedimento) le informazioni utili al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
6. Il dipendente si astiene da comportamenti lesivi della dignità dell'ente, dei suoi amministratori e dei colleghi, adottando un comportamento virtuoso. In particolare, si astiene da condotte che possano ingenerare o fomentare la percezione negativa dell'ente dall'esterno. A titolo di esempio:
 - ✓ non si intrattiene in locali (bar, ristoranti, pub...), la permanenza è permessa al tempo strettamente necessario allo svolgimento della pausa pranzo o della pausa qualora non sia possibile espletare la stessa in altro luogo più adatto;
 - ✓ non interagisce, durante l'orario di lavoro con mass media, radio, televisioni, social network e altri strumenti o piattaforme per finalità diverse da quelle lavorative;
 - ✓ nell'utilizzare i mezzi dell'Ente, rispetta le regole del codice della strada;
 - ✓ nell'espletamento delle funzioni si attiene al rispetto della proprietà privata;
 - ✓ utilizza un tono di voce e un linguaggio appropriato astenendosi da esternazioni volgari o comunque inappropriate.
7. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione.

Articolo 5 – Comportamento atteso dal personale in lavoro agile

1. Al lavoratore impiegato nel lavoro agile si applicano tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento. In particolare, il dipendente:
 - ✓ in lavoro agile consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata, rispettando tempi, e forme previsti per la stessa. I responsabili dei servizi verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del dipendente in lavoro agile;
 - ✓ in lavoro agile è tenuto all'assoluto rispetto delle regole relative all'incompatibilità degli incarichi e del divieto di cumulo d'impieghi; il dipendente, inoltre, assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - ✓ in lavoro agile dovrà utilizzare e custodire adeguatamente i materiali e le risorse strumentali affidategli dall'Ente e di cui dispone per ragioni d'ufficio. In particolare, il dipendente s'impegna a mantenerne la funzionalità e a prendersene cura, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Responsabile del servizio.

Articolo 6 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio.
2. I destinatari del Codice, nel trattamento dei dati personali, adottano ogni comportamento idoneo a garantire la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso a dati ed informazioni nei soli casi consentiti dalla legge vigente e dalle prescrizioni adottate in materia.
3. Il dipendente, al fine di facilitare l'utenza, si rivolge al pubblico con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e con la massima tempestività utilizzando un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile.
4. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro (anche nel rispetto dell'utenza) e alle norme di sicurezza sul luogo di lavoro. 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.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e del rispetto della privacy, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
9. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.

Articolo 7 – Comportamento nei rapporti privati e con gli organi di informazione

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, abusando di propri poteri e prerogative, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - ✓ non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - ✓ non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno della Comune.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - ✓ non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio;
 - ✓ non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.
4. I dipendenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, non sono legittimati a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzati.

Articolo 8 – Comportamento sui social network

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. Il comportamento sui social network deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.
3. Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.
4. Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.
5. È fatto divieto al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale. L'Amministrazione intende dotarsi di una social media policy al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo.
6. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti alla Comune, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'ente, ma di segnalare il tutto al proprio responsabile del servizio.
7. Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività del Comune, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale, evitando di copiare e incollare.
8. È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome o correlato al Comune o a un progetto riferibile alla stessa senza aver ottenuto l'autorizzazione preventiva dell'amministrazione.

Articolo 9 – Utilizzo della strumentazione informatica

1. I destinatari del Codice, in quanto assegnatari di strumenti informatici, sono tenuti con la massima diligenza alla cura e alla conservazione degli stessi, che possono essere utilizzati esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni affidate e non per fini privati.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale, nonché dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del proprio ufficio, ovvero del protocollo per gli abilitati.

3. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibile. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore
4. I destinatari del presente Codice sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

Articolo 10 – Prevenzione della corruzione - Trasparenza e tracciabilità - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nelle apposite sezioni dedicate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dei piani di programmazione strategica adottati dall'Ente, ivi inclusi gli specifici adempimenti e le relative scadenze in esso contenute. Presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.
2. I Responsabili di servizio verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni annualmente adottate dall'Ente nei sistemi di prevenzione della corruzione, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
3. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituiscono condotte particolarmente gravi e fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente.
4. La sezione dedicata alla prevenzione della corruzione contiene apposita disciplina del whistleblowing, fermo restando che la stessa si applica ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
5. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce una priorità costante di questo Ente. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale della collaborazione dei Responsabili di servizio, oltre che del personale, al fine di garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
6. Per detto motivo è onere dei dipendenti, secondo le assegnazioni loro affidate, mettere a disposizione e pubblicare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, secondo le modalità e i tempi prescritti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalle Delibere ANAC applicative
7. Ciascun Responsabile di servizio, nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, vigila sul corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza, demandati primariamente ai referenti per la trasparenza e comunque con la collaborazione del restante personale dipendente.

8. 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. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
9. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
10. Non rientrano nel divieto di cui sopra i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori, né, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.
11. Possono essere ammessi regali e utilità di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il modico valore ricevibile annualmente dal singolo dipendente sotto forma di regali e utilità è fissato in un massimo di euro 150.
12. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni in occasione di pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente.
13. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, per l'utilizzo a fini istituzionali.
14. Il Responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per i responsabili di servizio il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Generale e per quest'ultimo al Sindaco.
15. Ai sensi dell'art. 16, c.2, del DPR n. 62/2013 e ssmmii nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente procederà ad avviare il procedimento disciplinare e a comminare la correlata sanzione prevista dal CCNL.

Articolo 11 – Contratti e atti negoziali

1. Nell'apposita sezione dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è previsto l'obbligo quale condizione di partecipazione alla procedura di gara e di affidamento, di sottoscrivere e rispettare i Patti di Integrità adottati dall'Ente. La violazione dei Patti di Integrità da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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, fatti salvi quelli conclusi mediante moduli o formulari (art. 1342 del Codice Civile).
4. Nel caso in cui l'Ente 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, predisponendo informazione scritta da conservare agli atti dell'ufficio.
5. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2, 3 e 4 si trovano i Responsabili, essi indirizzano l'informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se nelle medesime situazioni dovesse incorrere il Segretario Generale la comunicazione deve essere indirizzata al Sindaco.
6. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo potenziali di conflitto di interessi. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio. Il dipendente, inoltre, comunica al Responsabile di servizio ogni situazione di conflitto d'interessi anche potenziale che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.
7. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara e di affidamento segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale. In casi di particolare gravità il Responsabile di servizio informa immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.
9. Il dipendente, nel rispetto della normativa vigente, assume comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti sia nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori
10. In tali casi il dipendente riferirà al Responsabile Unico del Procedimento, al Direttore della Esecuzione del Contratto o al Responsabile che esporranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

Articolo 12 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali – *Pantouflage*

1. I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi
2. Il dipendente non deve accettare incarichi di consulenza o di collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, all'assunzione dell'ufficio un interesse economico significativo in decisione o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
3. I funzionari di elevata qualificazione a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente, che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Comune si astengono dallo svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.
4. Tale indicazione è da intendersi riferita a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
5. Al fine di evitare il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli, la limitazione di cui al comma 3 deve intendersi estesa anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale.
6. All'interno dei bandi di gara dell'Ente è inserito l'obbligo per i concorrenti di dichiarare, a pena di esclusione, di non intrattenere rapporti di lavoro con i dipendenti comunali cessati dal servizio che svolgevano i già menzionati poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della prescrizione di cui al comma 3 sono nulli.
7. Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
8. Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del D.lgs. n. 39/2013.
9. Per quanto non espressamente indicato dal presente articolo si richiama integralmente quanto previsto nel vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 13 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca o faccia parte di associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ne dà comunicazione al Responsabile entro e non oltre 30 giorni. L'obbligo di comunicazione immediata della propria adesione o appartenenza ad una associazione o organizzazione si configura, inoltre, anche nel momento in cui siano assegnate al dipendente responsabilità di procedimento rispetto alle quali tale adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, anche per comportamenti allusivi.

Articolo 14 – Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il Responsabile di qualsiasi interesse finanziario che possa dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali. In particolare, di tutti i rapporti (anche per interposta persona) di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che ha (o ha avuto negli ultimi tre anni), precisando:
 - ✓ se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - ✓ se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ai fini del presente articolo, per soggetti privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.

2. Il dipendente adempie alla disposizione di cui sopra mediante comunicazione, per iscritto ed entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione, indirizzata al Responsabile del Servizio. Inoltre, deve essere segnalata tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Responsabili del servizio competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Presidente.

Articolo 15 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio Responsabile di servizio, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale; soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia e/o rapporti di credito o debito significativi con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente; enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile di servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale. La comunicazione deve avvenire in forma scritta, entro il termine di giorni 2 dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad iniziativa di parte o di ufficio. La richiesta deve contenere le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione.
2. Fermo restando l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, i singoli dirigenti, adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Sulla sussistenza dell'obbligo di astensione del dipendente decide il Responsabile di servizio, dandone riscontro al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'obbligo di astensione del Responsabile di servizio decide il Segretario Comunale, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione riguardanti i dipendenti e terzi.
4. Sono oggetto di comunicazione le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del dipendente, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
5. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile di servizio (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dal dipendente in situazione di conflitto.
6. Il consulente/collaboratore rilascia la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico, ne aggiorna i contenuti in corso di incarico qualora intervengano variazioni e comunica tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.
7. Tutti i Responsabili dei servizi, all'atto del conferimento e annualmente nel corso dell'incarico, rendono un'autodichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013.

Articolo 16 – Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale, per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisca la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali. Il Responsabile 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. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
2. Il Responsabile di servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, nella persona del Responsabile per la prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore/Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti, anche mediamente, nelle decisioni o nelle attività inerenti al Settore/Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate ad ogni variazione e, comunque, almeno una volta all'anno.
3. Il Responsabile di servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile di servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Segretario Generale, per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.
4. Il Responsabile di servizio assegna l'istruttoria delle pratiche del Settore/Servizio di competenza, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile di servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e all'esperienza e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Il responsabile di servizio deve 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 di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e la priorità e centralità del cittadino/utente destinatario dell'azione amministrativa.
6. Il Responsabile di servizio deve controllare che: a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, espressione del fondamentale dovere di diligenza del dipendente, evidenziando eventuali deviazioni; b) la gestione della timbratura da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette; c) il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio.

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.

Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e i responsabili dei servizi vigilano sull'applicazione del presente codice ne curano il monitoraggio
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e i responsabili si assicurano che al personale siano rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e di conoscenza del codice, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.

Articolo 18 – Responsabilità e Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice si configura come comportamento contrario 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 nella sezione per la prevenzione della corruzione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Dirigenti, ivi incluse quelle espulsive.
3. I contratti collettivi nazionali e decentrati nonché la regolamentazione interna dell'Ente possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Articolo 19 – Diffusione

Ai sensi dell'art. 54, c. 6, del D.lgs. n. 165/2001, il responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili di servizi curano la massima diffusione del Codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nella sezione amministrazione trasparente al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini nonché trasmettendolo a tutti i dipendenti. Ai dipendenti neoassunti/ incaricati/ collaboratori viene trasmesso all'atto della stipulazione del contratto o dell'affidamento dell'incarico