



COMUNE DI SESTU

(CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI)

CODICE DI COMPORTAMENTO

BOZZA PER LA CONSULTAZIONE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. delsecondo quanto previsto dall'art.54, comma 5, del d.lgs. n.165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n.177/2020

COMUNE DI SESTU
CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE

PREMESSA

SEZIONE I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

SEZIONE II – OBBLIGHI E DIVIETI SPECIFICI

Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 7 Conflitto di interesse e obbligo di astensione

Art. 8 Conflitto di interesse in contratti ed altri atti negoziali

Art. 9 Conflitto di interesse in procedure selettive

Art.10 Incarichi extra istituzionali

Art.11 Comunicazioni di provvedimenti di natura penale

Art.12 Prevenzione della corruzione

Art.13 Trasparenza e tracciabilità

Art.14 Comportamento nei rapporti privati

Art.15 Comportamento in servizio

Art.16 Disposizioni particolari in caso di lavoro reso in modalità agile

Art.17 Utilizzo tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media

Art.18 Rapporti con il pubblico

Art.19 Disposizioni particolari per le figure apicali

SEZIONE III – ALTRE DISPOSIZIONI

Art.20 Vigilanza, monitoraggio e formazione

Art.21 Responsabilità e sanzioni disciplinari

Art.22 Approvazione e modifiche al Codice

Art.23 Entrata in vigore e pubblicità

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

Il presente Codice di comportamento, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n.165/2001 e in conformità alle indicazioni contenute nella delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione n.177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi dal Comune di Sestu, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà ed imparzialità, integra e specifica i doveri minimi previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che il personale del Comune e i soggetti meglio specificati in seguito sono tenuti ad osservare.

Individuate le situazioni potenzialmente idonee a determinare fenomeni corruttivi e specificati i comportamenti comunque vietati, il presente Codice si prefigge di definire apposite procedure per far emergere le possibili devianze nell'operato dei dipendenti e di tutti i soggetti ai quali, a vario titolo, si applicano le disposizioni nel prosieguo esplicitate, nonché di determinare le possibili strategie per porvi rimedio nell'ottica del costante ed esclusivo perseguimento del pubblico interesse.

SEZIONE I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente si intende:

- per Codice: il presente codice di comportamento da intendersi integrativo del Codice approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62;
- per Anac: l'Autorità nazionale anticorruzione;
- per Codice nazionale: il Codice di comportamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 rubricato "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.";
- per "Collaboratori e consulenti": i soggetti di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n.165/2001 come individuati nell'articolo 2, comma 2, del presente Codice;
- per dipendente/i: i dipendenti a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia

contrattuale dell'Amministrazione comunale, nonché gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del decreto legislativo n.267/2000 e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente Codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti;

- per Direttori/Responsabili di area o settore: i dipendenti incaricati con provvedimento formale del Sindaco della direzione delle strutture apicali dell'Ente;
 - per "NdV": il Nucleo di valutazione;
 - per "PNA": il Piano Nazionale Anticorruzione;
 - per "PTPCT": il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - per "RPCT": il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - per "RPD": il Responsabile della protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679" o "GDPR"
 - per "RUP": il responsabile unico del procedimento;
 - per "UPD": l'Ufficio procedimenti disciplinari;
 - per "Lavoro Agile" o "Smart Working": la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro svolta dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentono il collegamento con l'Amministrazione;
 - per "Social Media": tutti i mezzi di comunicazione che rendono possibile la creazione, la condivisione e lo scambio di contenuti generati dagli utenti attraverso l'uso di piattaforme web.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede dei dipendenti del Comune di Sestu e di tutti i soggetti di volta in volta indicati.
 3. Ai dipendenti, oltre alle disposizioni di cui al presente Codice, si applica quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario generale, ai Direttori/Responsabili di area o settore e a tutto il personale dipendente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestino servizio presso il Comune di Sestu, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, o attraverso contratti di somministrazione del lavoro (di seguito denominati "dipendenti").
2. I doveri di comportamento sono inoltre estesi, in quanto compatibili, a tutti collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che operano in favore del Comune di Sestu; a tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione dei doveri di cui al presente Codice.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.
2. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
5. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche perseguendo logiche quali quelle del contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e del rispetto dell'ambiente, che non pregiudichino la qualità dei risultati dell'azione amministrativa, garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e risparmio delle risorse.
7. 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.
8. 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.
9. Il dipendente orienta il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

SEZIONE II

OBBLIGHI E DIVIETI SPECIFICI

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Il soggetto rientrante tra le categorie previste nell'articolo 2 del presente Codice:
 - (a) non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità;
 - (b) non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure 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 compiti o poteri di cui sono investiti;
2. È vietato, ai medesimi soggetti di cui all'articolo 2, accettare regali o atti di cortesia:
 - (a) da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
 - (b) da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 3.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri:
 - (a) regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, come definito dal successivo comma 5, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione;
 - (b) regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, come definito dal successivo comma 5, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, come definito dal successivo comma 5.
5. Il modico valore per ciascun regalo o utilità, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità, ricevibile dal singolo dipendente è confermato, in via orientativa, a 150,00 (cinquanta/00) euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del DPR n.62/2013.
6. È in ogni caso vietato al dipendente accettare somme di denaro di qualunque importo.
7. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n.62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui

non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati al Comune che li destinerà a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose.

Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio superiore gerarchico ovvero al soggetto indicato nella tabella di cui all'articolo 7, comma 4 del presente Codice, 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 delle attività dell'ufficio cui è assegnato.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti, che possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari di cui all'articolo 9, paragrafo 1, del Regolamento UE 2016/679.
3. Il dipendente si astiene comunque dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi di qualunque genere.
4. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata, anche se negativa, mediante protocollo informatico:
 - (a) all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
 - (b) entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
 - (c) immediatamente, da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
5. Il destinatario della comunicazione di cui al comma 1, nei successivi 15 giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; qualora da tale valutazione emerga che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:
 - (a) la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente,
 - (b) la rotazione funzionale;
 - (c) se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

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

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, attraverso protocollo informatico, 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, o 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. Il Segretario Generale e i Direttori/Responsabili di area/settore, prima di assumere le loro funzioni ed in ogni caso ogniqualvolta intervengano variazioni rispetto alla situazione precedente, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgeranno e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatto frequente con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono rese ai destinatari indicati nell'articolo 7, comma 4, del presente Codice.

Art. 7 – Conflitto di interesse e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interessi si realizza allorché lo svolgimento di una determinata attività sia affidata ad un dipendente che è contestualmente titolare di interessi personali o interessanti terzi a lui legati, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 97, comma 2, della Costituzione.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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 gerarchici.

3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o di organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il dipendente rispetto al quale si manifesti il conflitto di interesse, anche solo potenziale, ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione scritta tramite protocollo telematico interno ai seguenti soggetti:

Soggetti obbligati alla comunicazione	Destinatari della comunicazione
Dipendenti	Direttori/Responsabili dell'Ufficio a cui il dipendente risulta assegnato
Direttori/Responsabili dei settori	Segretario generale
Segretario generale	Sindaco
Componenti organi di controllo (NdV – Collegio revisori)	Segretario generale

5. La comunicazione di cui al precedente comma 4 inerente alla situazione di conflitto di interessi deve contenere:
 - (a) l'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
 - (b) l'indicazione del procedimento amministrativo e/o delle attività di propria competenza per i quali sussiste l'obbligo di astensione;
 - (c) la fattispecie specifica che determini il conflitto di interessi o le situazioni potenziali che possano determinarlo, avendo cura di indicare riferimenti concreti e puntuali nonché la data/momento di insorgenza del conflitto o di quanto ne sia venuto comunque a conoscenza.
6. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione di cui ai precedenti commi 4 e 5, dopo avere provveduto, tempestivamente ed eventualmente in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta tempestivamente e comunque in ogni caso entro 5 giorni dalla data della comunicazione, una delle seguenti misure, avuto riguardo alle proprie competenze in materia, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione:

- (a) cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- (b) interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- (c) motivazione più specifica per le scelte adottate;
- (d) revoca dell'incarico che determina il conflitto;
- (e) nomina di un sostituto;
- (f) avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
- (g) rotazione funzionale o strutturale.

In ogni caso le misure adottate devono risultare idonee e proporzionate rispetto alla risoluzione dell'ipotesi di conflitto per la quale sono assunte.

7. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'articolo 7 del DPR n.62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di ricusazione, con cui rappresentando la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

Art. 8 – Conflitto di interesse in contratti ed altri atti negoziali

1. I dipendenti e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni, si trovano in situazione di conflitto di interesse quando:
 - (a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
 - (b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del Codice civile.
2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, l'articolo 51 del Codice di procedura civile, nonché l'articolo 16 del decreto legislativo n. 36/2023.
3. Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
4. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle varie fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente

l'astensione.

5. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, entro 2 giorni dalla conclusione o stipula, ai soggetti di cui all'articolo 7, comma 4, del presente Codice.
6. Il soggetto cui è indirizzata la comunicazione di cui al precedente comma 5 valuta, in eventuale contraddittorio con l'interessato, se quanto verificatosi possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo ai sensi dell'articolo 14, comma 3, DPR n.62/2013.
7. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 16 del d.lgs. n. 36/2023 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art.95, comma 1, lettera b) del d.lgs. 36/2023 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019 e ss.mm.ii.

Art. 9 – Conflitto di interesse in procedure selettive

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:
 - (a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice penale:
 - (b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta da cui emerga l'insussistenza delle cause ostative ivi indicate, da consegnare al responsabile competente alla nomina.
3. Ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, ha l'obbligo di rendere apposita dichiarazione di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del Codice di procedura civile.
4. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma

3 i soggetti interessati, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali; di ciò bisogna darne atto nell'apposito verbale della commissione al quale deve essere allegata la nota sottoscritta.

5. In conformità a quanto previsto dall'articolo 35, comma 3, lettera e), del decreto legislativo n.165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, di non essere componente degli organi di indirizzo politico del Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 10 – Incarichi extra istituzionali

1. È vietato al dipendente accettare, anche informalmente, e quindi svolgere incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, per conto di soggetti privati (persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

Ai predetti fini:

- il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;

- per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 4;

- per "soggetti privati" devono intendersi:

- (a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
- (b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
- (c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
- (d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti

dell'Amministrazione;

2. Gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente comma devono essere comunque preventivamente autorizzati ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n.165/2001, fatte salve le eccezioni di legge, secondo quanto previsto nel Regolamento adottato dall'Amministrazione con delibera di Giunta n.134 del 05/11/2010 e successive modificazioni.

Art.11 – Comunicazioni di provvedimenti di natura penale

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre 3 (tre) giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:
 - (a) articoli 71 e seguenti del CCNL "Comparto funzioni locali" del 16/11/2022: qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;
 - (b) articolo 16 comma 1, lettera l-quater, del decreto legislativo n.165/2001: provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'articolo 335 Codice di procedura civile per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
 - (c) articolo 3, comma 1, della legge n.97/2001: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del Codice penale e all'articolo 3 della legge n.1383/1941;
 - (d) articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001 e articolo 3, comma 1, del decreto legislativo n.39/2013: di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere consegnata personalmente all'Ufficio Protocollo dell'Ente o inviata tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno deve essere indicata la dicitura "Comunicazione riservata" e annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario.

3. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 ess.mm.ii.

Art. 12 – Prevenzione della corruzione

1. I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non essendo penalmente rilevanti, determinano un nocimento agli interessi pubblici ed in generale una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.
2. Ogni dipendente, per quanto di propria competenza, partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.
3. Il direttore/responsabile di area o settore, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:
 - (a) collabora nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT ; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
 - (b) è responsabile dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
 - (c) deve valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
 - (d) deve programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - (e) deve verificare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n.33/2013 e ss.mm.ii., sulla base delle competenze per materia declinate nel PTPCT;
4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:
 - (a) collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
 - (b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - (c) informare il RPCT nonché il soggetto destinatario delle comunicazioni ai sensi dell'articolo 8, comma 4, del presente Codice, relativamente alle situazioni, anche solo potenzialmente, indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
 - (d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente rilevanti

commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

5. Il direttore/responsabile di area o settore, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via riservata.
6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, procedimenti disciplinari, inchieste o istruttori e interne.
7. Per eventuali segnalazioni anonime di illecito è reso a disposizione anche l'applicativo informatico all'indirizzo <https://comunedisestu.whistleblowing.it/#/> presidiato dal RPCT.

Art. 13 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) prestando la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire, pubblicare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, ovvero trasmettere i medesimi ai soggetti preposti alla loro pubblicazione.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni, ai fini della Trasparenza, il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali di riferimento nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali e sensibili.
3. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, i dipendenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
4. Il dipendente ha il dovere:
 - (a) di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza;
 - (b) di utilizzare per le comunicazioni interne il protocollo informatico ovvero la posta elettronica istituzionale ovvero altre piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione che consentano di tracciare ogni operazione;
 - (c) di conformare il proprio operato al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio approvato con delibera di Giunta n.86/2016 e successive modificazioni;
 - (d) di attenersi alle direttive del Responsabile per la transizione digitale nominato dall'Amministrazione per quanto attiene alla dematerializzazione dei documenti, all'innovazione ed alla digitalizzazione dei processi, dei procedimenti e delle relative istanze, nonché all'utilizzo degli applicativi

informatici in dotazione all'Ente;

- (e) di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del Servizio informatico;
 - (f) di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione in uso presso l'Ente;
 - (g) di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate;
 - (h) di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non siano ancora di dominio pubblico, ovvero, nel caso di atti soggetti a pubblicazione, rispetto ai quali quest'ultima non sia stata ancora eseguita nelle forme di legge;
 - (i) di condividere e archiviare i file generati, di qualsiasi formato, implementati e/o comunque utilizzati in ambito lavorativo nella gestione dei procedimenti assegnati, esclusivamente nelle specifiche cartelle condivise disponibili nei server comunali e assegnate ai vari Uffici, nel rispetto dei permessi di scrittura e/o visualizzazione attribuiti, ovvero in appositi servizi di conservazione in cloud implementati dai Servizi informatici, evitando di custodire i medesimi file, una volta terminate le lavorazioni, sulla propria postazione, se non in copia;
 - (j) di non copiare, inviare a terzi o asportare dati presenti nei server comunali su supporti mobili senza le prescritte autorizzazioni, adottando, ove le predette operazioni siano autorizzate o comunque necessarie nell'assolvimento dei compiti d'Ufficio, tutte le cautele necessarie e realizzabili secondo la tecnica, con il supporto dei Servizi informatici dell'Ente, al fine di evitare che i dati possano anche accidentalmente entrare nella disponibilità di terzi non autorizzati (per esempio mediante cifratura di dati, supporti e comunicazioni).
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale e la riusabilità dei relativi format per eventuali pratiche future; a tale ultimo scopo il dipendente rende disponibili nelle cartelle condivise messe a disposizione dell'Ente i file in formato aperto per il loro riutilizzo relativi ad analisi, calcoli, statistiche e ogni altra operazione effettuata con riferimento agli affari e ai procedimenti di competenza.

Art. 14 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati (in ambito familiare e sociale), il dipendente:
- (a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - (b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - (c) non utilizza i documenti, le informazioni e i dati, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - (d) non usa a fini privati i beni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - (e) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - (f) non assume comportamenti penalmente perseguibili;

- (g) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.
2. Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione; in particolare il dipendente:
- (a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - (b) 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 del Comune;
 - (c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'Ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente:
- (a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - (b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi;
 - (c) non propone o promette ovvero richiede a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente del Comune di Sestu.

Art. 15 – Comportamento in servizio

1. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente, fatto salvo quanto ulteriormente previsto nel presente Codice, deve:
- (a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario Generale, del Direttori/Responsabili di Area/Settore in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
 - (b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176c.c.);
 - (c) rispettare le disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al decreto legislativo n.196/2003 e ss.mm.ii., alle Linee guida del Garante della Privacy e alle disposizioni interne in materia di tutela della riservatezza dei dati, in tutte le operazioni di trattamento di dati personali;
 - (d) gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'Amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione;
 - (e) utilizzare, gestire e custodire i beni materiali e le attrezzature dell'Amministrazione

di cui dispone per ragioni d'ufficio con diligenza e cura, secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati, e non utilizzarli per fini privati;

- (f) improntare il proprio lavoro alla logica dell'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse assegnate e del risparmio, adottando pratiche di riuso, di riciclo e in generale anti-spreco; in particolare il dipendente si avvale solo ed esclusivamente delle stampanti di piano condivise, prediligendo, salvo casi specifici e di necessità, stampe in bianco e nero e in modalità fronte retro; riutilizza per minute la carta di cui dispone frutto di stampe non più necessarie; in generale, evita di procedere alla stampa di documenti se non strettamente necessario;
 - (g) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - (h) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione;
 - (i) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal direttore/responsabile di area/settore;
 - (j) comunicare con immediatezza al proprio superiore l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'Ente;
 - (k) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti; in particolare il dipendente esegue senza indugi o ritardi i corsi assegnati in materia di sicurezza, avendo cura di acquisire i relativi attestati da trasmettere all'Ufficio Personale;
 - (l) rispettare e far rispettare il divieto assoluto di fumo nella sede di lavoro;
 - (m) non fare uso di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro e astenersi dal lavoro, previa produzione dei dovuti giustificativi, se sotto l'effetto delle stesse sostanze;
2. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
 3. Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e del pubblico nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione; in nessun caso quest'ultima può essere utilizzata in contesti extra-lavorativi.
 4. I dipendenti che esercitano la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo

della correttezza e della trasparenza. I dipendenti degli uffici competenti nello svolgimento di compiti di amministrazione attiva e controllo relativamente alle procedure di affidamento di lavori, forniture, servizi, autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi nonché attribuzioni di qualsivoglia vantaggio economico a persone fisiche e/o enti pubblici e privati, si impegnano a comunicare al “gestore” o alla persona preposta i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell’esercizio della propria attività, affinché questi proceda alle comunicazioni di legge.

5. In ordine alla presenza in servizio, fermo restando il rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge in materia, il dipendente deve:

- (a) rispettare l’orario di lavoro e di servizio avendo cura di presidiare l’Ufficio nell’orario di apertura al pubblico dello stesso;
- (b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall’Amministrazione per l’attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro;
- (c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso in struttura;
- (d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile di riferimento;
- (e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all’esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, comunicare a mezzo e-mail al Responsabile le ragioni dell’assenza e il luogo o la sede di destinazione;
- (f) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello e/o apertura al pubblico dell’Ufficio, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura;
- (g) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità attraverso le quali gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con gli Uffici siano costantemente pubblicati ed aggiornati nelle apposite sezioni del sito web dell’Amministrazione;
- (h) presentare la richiesta di congedo o di permesso in tempo utile onde evitare disservizio o disagio ai colleghi ed al pubblico, in conformità alle modalità e nei termini contrattualmente eventualmente previsti; nei soli casi in cui il contratto non preveda un termine di preavviso minimo per la fruizione di un istituto contrattuale, sono stabiliti i seguenti termini minimi di preavviso, in ogni caso rinunciabili ad opera del competente Responsabile di Settore laddove trattasi di istituto non avente riflessi di natura economico-contributiva:

1. istituti prevedenti l’assenza dal servizio non soggetti ad autorizzazione ma a semplice comunicazione, fruibili al ricorrere dei presupposti previsti (per esempio, congedi per concorsi ed esami, diritto allo studio, ecc...):

- preavviso minimo di 5 giorni lavorativi per i dipendenti la cui prestazione lavorativa non sia articolata su turni;
- preavviso minimo di 10 giorni lavorativi per i dipendenti la cui prestazione lavorativa sia articolata su turni;

i predetti termini possono non essere rispettati laddove il dipendente non sia oggettivamente in grado di garantire il preavviso per cause a lui non imputabili (per esempio, malattia figlio, convocazione ad un esame comunicata in data che non consenta il rispetto dei termini di preavviso);

sono soggetti a programmazione preventiva mensile i permessi di cui alla

legge n.104/1992; la programmazione può essere variata in relazione alla finalità assistenzialistica dell'istituto con un preavviso di almeno 5 giorni, salvo dimostrate situazioni sopravvenute o di urgenza;

2. istituti soggetti ad autorizzazione, ovvero la cui riconoscibilità è discrezionale o comunque legata a valutazioni di tipo operativo-organizzativo da parte del Responsabile di riferimento:

- preavviso minimo di 2 giorni lavorativi, se trattasi di istituto non prevedente riflessi economici e/o contributivi quali decurtazioni stipendiali;
- preavviso minimo di 5 giorni lavorativi se trattasi di istituto prevedente riflessi economici e/o contributivi quali decurtazioni stipendiali;

Nelle ipotesi sub 1 e sub 2 il preavviso si intende soddisfatto con l'invio della richiesta/comunicazione formale scritta al Responsabile dell'Ufficio di riferimento e all'Ufficio Personale per l'adozione dei provvedimenti di competenza, da acquisire al protocollo, ovvero, l'addove previsto, mediante l'inserimento della richiesta/comunicazione nella piattaforma telematica in uso presso l'Ente per la gestione delle presenze in servizio;

- (i) comunicare tempestivamente all'Ufficio personale e al proprio Responsabile l'assenza determinata da un evento imprevedibile avendo cura di fornire la documentazione giustificativa prevista per il singolo caso;
- (j) utilizzare i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo;

6. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente; in particolare, il dipendente deve:

- (a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica e agli applicativi aziendali in modo che altri non possano venirne a conoscenza; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
- (b) non abbandonare la postazione informatica, neanche temporaneamente, se non dopo aver chiuso o protetto con password l'accesso alla stessa e agli applicativi comunali;
- (c) evitare di inserire nella postazione lavorativa pendrive personali al fine di prevenire la diffusione di virus e malware.

7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio; rispetto all'utilizzo dei veicoli, è compito del dipendente:

- (a) verificare puntualmente lo stato dei veicoli in dotazione, segnalando anomalie al superiore o a chi ha in gestione il servizio di manutenzione dei medesimi veicoli;
- (b) tenere aggiornata ed in corso di validità la patente di guida necessaria per condurre il veicolo in dotazione;
- (c) sincerarsi prima della conduzione del veicolo che lo stesso sia sotto la prevista copertura assicurativa RCA e siano in ordine con la revisione di legge;
- (d) rispettare tutte le norme previste dal Codice della strada per la circolazione anche al fine di evitare danni d'immagine all'Amministrazione dovuti ad un utilizzo improprio del mezzo.

8. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con

qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.

9. Durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.
10. 10. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:
 - (a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - (b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.
11. In caso di programmati lunghi periodi di assenza, ovvero in procinto di pensionamento o di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
 - (a) a passare le consegne al collega che andrà a succedere nei procedimenti ovvero al Responsabile di riferimento se non ancora noto il nuovo collega;
 - (b) ad assicurare il trasferimento al nuovo collega o comunque all'Ufficio di informazioni, documenti, file, beni e quant'altro necessario alla definizione dei procedimenti di competenza.
12. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio:
 - (a) alla chiusura a chiave degli armadi e dei cassetti nei quali siano custodite pratiche ed in generale dati rispetto ai quali garantire la riservatezza;
 - (b) allo spegnimento del PC, dei dispositivi elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali;
 - (c) a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro;
 - (d) a chiudere debitamente porte, finestre e avvolgibili degli stessi locali.

Art. 16 – Disposizioni particolari in caso lavoro reso in modalità “agile”

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario e di contabilità, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto ad utilizzare le dotazioni strumentali fornite dall'Amministrazione per le sole finalità lavorative ed in conformità alle disposizioni aziendali.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Il personale in lavoro agile è tenuto a rendicontare le attività svolte con le modalità e secondo le indicazioni del proprio Responsabile di riferimento, secondo quando

previsto nello specifico accordo individuale.

5. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".
6. Al lavoratore in modalità agile trovano applicazione tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento.

Art. 17 – Utilizzo tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura gli strumenti e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione; lo stesso non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ufficio Sistemi informatici per tutelare l'integrità delle reti e delle banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti con l'attività lavorativa.
2. Al fine di garantire l'integrità e la sicurezza dei dati, il personale, per la conservazione dei documenti digitali di pertinenza dell'Ufficio utilizza gli strumenti di condivisione ed archiviazione messi a disposizione dall'Ufficio Sistemi informatici, rispetto ai quali sono effettuati i backup di sicurezza previsti dalle disposizioni dell'Ente nel tempo vigenti; in nessun caso i documenti digitali rilevanti per l'Ente o per la gestione degli affari afferenti l'Ufficio di appartenenza, anche rappresentati da file utilizzati ai soli fini istruttori (quali fogli di calcolo, database, ecc...), debbono essere custoditi ed archiviati dal dipendente esclusivamente nel PC personale in dotazione, dovendo i medesimi essere sistematicamente e tempestivamente copiati anche nei predetti sistemi di archiviazione e condivisione, tenuto conto delle eventuali disposizioni di servizio interne fornite da ciascun Responsabile di settore.
3. Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali, quali la posta elettronica certificata e la posta elettronica ordinaria qualora sufficiente.
4. 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; in particolare 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.
5. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio è consentito esclusivamente in casi di forza maggiore, ovvero quando il dipendente debba inviare una comunicazione non rinviabile e, per qualsiasi ragione, non riesca ad accedere all'account istituzionale.
6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi di posta elettronica inviati; ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile; qualora disponibile, nelle comunicazioni in uscita che non abbiano contenuto personale, il dipendente utilizza la casella dell'Ufficio di appartenenza in luogo della personale per facilitare la gestione dei processi e la condivisione delle informazioni con i colleghi; i dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza.
7. Il personale, per le comunicazioni inerenti la gestione del relativo rapporto di lavoro (richieste di permessi, ecc...), deve utilizzare, ove previsto, esclusivamente il portale messo a disposizione dall'Amministrazione, ovvero per tutti gli adempimenti richiesti dal

presente Codice forme di trasmissione telematica (pec, email).

8. Nell'ambito dell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, il dipendente:
 - (a) utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, espressi nei propri account di social media, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune, o che possano essere interpretati come la posizione dell'Ente sulle varie questioni;
 - (b) 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
 - (c) si astiene, per garantirne i necessari profili di riservatezza, dall'effettuare comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio, salvo le stesse rispondano ad esigenze di carattere istituzionale;
 - (d) si astiene dal rendere pubblici commenti, informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine, il prestigio ed il decoro dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.

Art. 18 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente conforma le sue azioni, i suoi comportamenti e le sue comunicazioni, anche via email, alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
3. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
4. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.
5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:
 - (a) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
 - (b) ha il dovere di fornire, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo i relativi modelli;
 - (c) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre la possibilità di fornirli al più presto tramite

telefono o posta elettronica, a condizione che la persona sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;

- (d) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, fornisce le indicazioni necessarie per indirizzare l'interessato al competente ufficio;
 - (e) fornisce le informazioni richieste sullo stato di svolgimento del procedimento anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone opinioni personali relative all'Amministrazione ovvero sulle modalità di erogazione del servizio.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi, pubblicazioni con strumenti informatici) offensive nei confronti dell'Amministrazione e dei propri colleghi.

Art. 19 – Disposizioni particolari per figure apicali

1. Il Segretario generale e i direttori/responsabili di area o di settore sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. I Direttori/Responsabili di area o settore, prima dell'assunzione del relativo incarico, dichiarano l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e rinnovano al RPCT tale dichiarazione entro il 31 gennaio di ogni anno, da rilasciarsi a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000.
3. L'Ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza nei confronti dei soggetti di cui al precedente comma 2 di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
4. E' dovere del Direttore/Responsabile di area o settore:
 - (a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'incarico ricoperto, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
 - (b) gestire responsabilmente la propria attività e programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
 - (c) assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi;
 - (d) agire, nei confronti dei dipendenti assegnati, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;

- (e) assumere 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;
- (f) comunicare al Responsabile del Sistema Informativo dell'Ente, le variazioni di personale all'interno del proprio ufficio (assunzioni, pensionamenti, mobilità, trasferimento ad altra unità etc..) con almeno 10 giorni di anticipo (salvo diverse comprovate esigenze di servizio), in modo tale da programmare tutte le attività conseguenti (creazione/ cessazione di account, profilazione, predisposizione di postazione lavorative e quanto altro necessario);
- (g) ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- (h) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- (i) svolgere la valutazione della performance nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- (j) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei Codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- (k) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n.3/1957, nel decreto legislativo n.165/2001 e nella Legge n.190/2012;
- (l) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- (m) curare affinché le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo Settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- (n) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- (o) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001;
- (p) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;

- (q) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.

SEZIONE III

ALTRE DISPOSIZIONI

Art.20 – Vigilanza, monitoraggio e formazione

1. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
2. Provvedono, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n.165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice nonché del Codice generale di cui al DPR n.62/2013, il Segretario Generale (se diverso dal RPCT), il RPCT, il NdV, i Direttori/Responsabili di area o settore, ciascuno per l'ambito di propria competenza.
3. Il RPCT al fine della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e integrativo coordina la programmazione della formazione trasversale per tutti i dipendenti da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
4. I Direttori/Responsabili di area o settore:
 - (a) curano la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici, favorendo l'aggiornamento dei dipendenti, in coerenza con la programmazione inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
 - (b) prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
 - (c) promuovono la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo;
 - (d) nella valutazione individuale del dipendente, tengono conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza;
 - (e) attivano le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto dall'articolo 55-bis del decreto legislativo n.165/2001 e dall'articolo 13 del D.P.R. n.62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
 - (f) segnalano tempestivamente all'UPD i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, comunicando, se necessario, l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze ai sensi dell'articolo 13, comma 8, del D.P.R.n.62/2013;
5. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Direttori/Responsabili di area o settore, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari; il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei Direttori/Responsabili di area o settore è operato dal Segretario Generale.
6. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) esamina le segnalazioni di violazione del

Codice e attiva e conduce il relativo procedimento disciplinare in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto dagli articoli 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165/2001.

7. Il RPCT, in raccordo con l'UPD, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica dello stesso Codice.
8. Il NdV esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del presente Codice.
9. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Art. 21 – Responsabilità e sanzioni disciplinari

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del decreto legislativo n.165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione dei doveri di cui al presente Codice è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del decreto legislativo n.165/2001.
4. Per le sanzioni disciplinari si fa espresso rinvio ai Codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il Segretario comunale e per il personale del comparto Funzioni locali nonché alle disposizioni di cui al Titolo IV del decreto legislativo n.165/2001.

Art. 22 – Approvazione e modifiche al Codice

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell'UPD nonché dei Direttori/Responsabili di area o settore, provvede all'approvazione e all'eventuale aggiornamento del presente Codice attraverso la seguente procedura:
 - (a) gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza che viene sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line della durata di almeno 10 giorni, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito;
 - (b) le proposte e osservazioni pervenute sono inviate al RPCT che insieme ai Direttori/Responsabili di area o settore provvede a redigere la bozza definitiva, motivando con apposita relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle eventuali proposte presentate ai sensi della precedente lettera a);
 - (c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Art. 23 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune, al fine di consentire l’esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse; con la sua pubblicazione il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni Direttore/Responsabile di area o settore provvede a che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un’apposita disposizione riferita all’estensione, per quanto di competenza, del presente Codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento di un incarico, copia del presente Codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
5. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
6. Il presente Codice entra in vigore dalla data di efficacia della relativa deliberazione di approvazione.
7. Le disposizioni dei Regolamenti del Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente Codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendersi integrate ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.