

COMUNE DI GIAVENO



CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI

(Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed
in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Aggiornato alle Linee Guida
ANAC approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020)

Approvato con deliberazione di G.C. n.
del.....

INDICE

Art. 1	Disposizioni di carattere generale	pag.	3
Art. 2	Ambito di applicazione	»	3
Art. 3	Principi generali	»	4
Art. 4	Regali, compensi e altre utilità	»	4
Art. 5	Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	»	6
Art. 6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	»	7
Art. 7	Obbligo di astensione	»	8
Art. 8	Prevenzione della corruzione	»	9
Art. 9	Segnalazione di illeciti	»	10
Art. 10	Trasparenza e tracciabilità	»	12
Art. 11	Comportamento nei rapporti tra privati	»	12
Art. 12	Comportamento in servizio	»	13
Art. 13	Rapporti con il pubblico	»	15
Art. 14	Disposizioni per i Responsabili di Posizione Organizzativa	»	17
Art. 15	Contratti ed altri atti negoziali	»	18
Art. 16	Doveri di comportamento dei lavoratori agili	»	19
Art. 17	Uso di internet e social network	»	20
Art. 18	Pantouflage	»	20
Art. 19	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	»	20
Art. 20	Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice	»	21
Art. 21	Disposizione finale	»	21

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "*Codice*", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "*Codice Generale*", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Il "*Codice*" rappresenta una delle "*azioni e misure*" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Giaveno.
3. Le disposizioni contenute nel presente "*Codice*" sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente "*Codice*" potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Giaveno a tempo determinato ed indeterminato e, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale. Le disposizioni del presente "*Codice*" trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con questo Comune.
2. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori, sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente "*Codice*" e del "*Codice generale*"; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente "*Codice*" e del "*Codice generale*".
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente "*Codice*" e del "*Codice generale*" da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un

termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune di Giaveno conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando la diligenza del buon padre di famiglia e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre

utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore **non superiore a 150 euro**, con riferimento al valore di mercato all'atto della ricezione, anche sotto forma di sconto; il dipendente, nel corso dell'anno solare, potrà ricevere tali utilità, purché comunque il valore complessivo **non sia superiore ad € 150,00**.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, devono essere restituiti al mittente o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali privilegiandone ove possibile la destinazione a scopi sociali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il Responsabile, nel caso si tratti di dipendente, e il Segretario Generale, nel caso si tratti di Responsabile di P.O..

7. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

8. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione Comunale, i Titolari di posizione organizzativa vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo rispetto ai Dipendenti delle Aree assegnate. Sui Responsabili di posizione organizzativa, la vigilanza compete al Segretario generale.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'ufficio di appartenenza l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Giaveno.

3. La comunicazione di cui ai commi 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio o struttura nel caso di mobilità interna all'ente. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra sarà richiesta all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

4. Il Responsabile di posizione organizzativa che riceve la comunicazione di cui ai precedenti comma 1 e 2:

- vigila sui casi in cui il dipendente interessato assegnato all'Area di competenza, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi il Responsabile di posizione organizzativa valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con altro personale dell'Area nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso;
- valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

5. In caso di omessa comunicazione al Responsabile di posizione organizzativa dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

6. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di posizione organizzativa, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario generale.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
8. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un servizio, informa per iscritto il Responsabile dell'Area a cui è assegnato di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e 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. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altra Area del Comune.
3. In caso di omessa informazione al Responsabile di posizione organizzativa di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, sono applicabili, rispettivamente, le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018, qualora si tratti di rapporti che non rientrano nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, e le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 nel caso trattasi di rapporti che rientrano nella fattispecie più grave del conflitto di interessi.
4. Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

5. 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. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile di Area o al Segretario Generale, nel caso dei Titolari di P.O., situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

7. I dipendenti comunali, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla Legge, dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle disposizioni emanate dall'Ente per la disciplina degli incarichi esterni.

8. Se il dipendente, o il Responsabile di posizione organizzativa, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa è applicabile :

- la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 se si è in presenza di conflitto di interesse;
- la sanzione prevista dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, se non si versa in caso di conflitto di interesse e non si sia determinato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente;

9. I dipendenti e i Responsabili dei Servizi che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o mansioni e attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Giaveno si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in

ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'Area di appartenenza.

2. Il dipendente che rilevi un potenziale conflitto di interessi ai sensi del comma 1 è tenuto, fornendo adeguata motivazione, a comunicarlo tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, risponde per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente interessato.

3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile di posizione organizzativa svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente e, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, comunica all'interessato formalmente, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

4. Nel caso in cui nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, fosse riscontrata la mancata astensione del dipendente, il Responsabile dell'Area segnalerà il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare e si attiverà l'adozione di atti in autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione, procedendo con la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi. Tali adempimenti sono in carico al Segretario generale qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di posizione organizzativa.

5. Il soggetto che subentra ai sensi del comma precedente redige una breve relazione, da acquisire agli atti, descrivendo le attività poste in essere o promosse in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni e le relazioni di cui al presente articolo sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia al Servizio Personale.

6. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 e dall'art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018, in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. 62/2013.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione e della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia

venuto a conoscenza. Il dipendente che presenti la denuncia o la segnalazione di cui al presente comma è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

2. Gli ambiti di attività qualificati a rischio corruzione sono definiti dal piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'ente.

3. In relazione al Piano, i Responsabili di P.O. e i Dipendenti hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;

- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;

- attuare le misure di prevenzione della corruzione;

- monitorare le misure di prevenzione adottate e proporre correttivi;

- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili di posizione organizzativa delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018;

- in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018.

5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

Articolo 9 - Segnalazione di illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina

vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. Il dipendente che presenti la denuncia o la segnalazione di cui al comma 1 è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

3. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata al momento al seguente indirizzo mail: anticorruzione@giaveno.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, che garantisce la riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

5. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge

241/1990 e ss.mm.ii..

7. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 3, responsabilità disciplinare sanzionata secondo le disposizioni del CCNL vigente.

8. Nel caso in cui il responsabile sia il Segretario Generale saranno applicate le sanzioni previste dal vigente CCNL Segretari ad opera del Ministero dell'Interno.

9. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nel rispetto delle regole in materia di pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile; curando la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il dipendente è tenuto al rispetto degli adempimenti previsti dal Piano triennale della trasparenza.

Articolo 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubbliche informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

2. Nell'uso dei social network il dipendente si astiene dal condividere o approvare messaggi lesivi dell'immagine dei colleghi e/o dell'Amministrazione.

3. Nei rapporti privati e anche nell'uso dei social network, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio

ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informato il proprio responsabile di servizio per i dipendenti, il Segretario Generale per i Responsabili di P.O..

4. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

Articolo 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente comunale, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo (termine generale 30 gg) e fatti salvi termini diversi previsti dalla legge, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente impronta il proprio atteggiamento alla collaborazione e disponibilità nei confronti dei colleghi, in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'amministrazione, con diligenza, evitando sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.

4. Costituisce violazione degli obblighi di servizio la mancata cura della strumentazione, dei beni e dei locali dell'amministrazione destinati all'attività lavorativa.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile o, nel caso dei Responsabili stessi, il Segretario Generale, della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

6. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio Responsabile qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

7. I social network possono essere usati per motivi di servizio.

8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente. Per

l'utilizzo di veicoli, è obbligatoria la tenuta di registri che segnalino il chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

9. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

10. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni di comprovata particolarità che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

11. Qualora il dipendente sia autorizzato all'espletamento di incarichi extra servizio/orario di lavoro, come previsto dalla disciplina in materia per l'affidamento di incarichi esterni di lavoro autonomo, non può in alcun caso utilizzare le risorse dell'Ente nè tantomeno svolgere tali compiti nel normale orario di servizio.

12. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.

13. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

14. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

15. È fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.

16. È vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente. Nei cortili e nelle pertinenze esterne degli edifici comunali è possibile fumare in spazi individuati dal Responsabile di servizio. Non è comunque possibile effettuare "pausa fumo" durante gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza. La pausa fumo è comunque consentita una sola volta il mattino e una sola volta il pomeriggio, per una durata non superiore a quindici minuti ciascuna, previa timbratura dell'uscita e del rientro con gli appositi rilevatori della presenza. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata.

17. I dipendenti assegnati presso i servizi in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei

piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l'obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti dalla chiamata.

18. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile. Il dipendente deve programmare per tempo le ferie e deve astenersi dal richiederne il rinvio della fruizione in prossimità del termine di scadenza per il godimento.

19. I dipendenti non possono esporre negli uffici e nei servizi per nessuna ragione, materiali di propaganda commerciale, politica o elettorale.

20. I Responsabili vigilano sul comportamento in servizio dei dipendenti assegnati all'Area di competenza, sull'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente le pratiche scorrette secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

21. Sul comportamento dei Responsabili di Posizione Organizzativa vigila il Segretario Generale.

Articolo 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del "badge" o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.

2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.

3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza

tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.

5. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.

6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Responsabile del servizio di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure.

8. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze.

9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.

10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale. Il dipendente si astiene dall'esprimere giudizi e pareri qualora non competente per materia e/o per posizione rivestita.

11. I Dipendenti non sono autorizzati a intrattenere rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e a rilasciare dichiarazioni o interviste per conto dell'Ente, in quanto tali rapporti sono tenuti dalle strutture funzionalmente competenti.

12. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per

mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione, se prevista all'interno dell'orario di lavoro, in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.

13. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 ; se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

Articolo 14 - Disposizioni per i Responsabili di posizione organizzativa – Capi Area

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

2. Il Responsabile di P.O. prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Responsabile di P.O. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

3. Valgono per il Responsabile di Servizio le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali.

4. Il Responsabile di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un

comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in ogni caso, non per fini personali o nell'interesse di soggetti con i quali intrattiene rapporti di collaborazione.

5. Il Responsabile di P.O. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione.

6. Il Responsabile di P.O. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Generale.

Articolo 15 - Contratti e altri atti negoziali

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

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

3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone

fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di P.O..

5. Se il Responsabile di P.O. si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario Generale. Il Segretario Generale individua per iscritto il Responsabile di P.O. sostituto.

6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di P.O..

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di P.O. di inserire la seguente dicitura: *“Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di GIAVENO. A tal fine, il Collaboratore/Incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.”* Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.

Articolo 16 - Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il lavoratore comunica al proprio responsabile di servizio la realizzazione degli obiettivi assegnati in modalità agile.

4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri servizi del Comune.

5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Articolo 17 - Uso di internet e social network

1. Il dipendente in tema di internet e social network, nell'esercizio del diritto di manifestazione del pensiero e di critica, impronta le proprie azioni nel rispetto dei doveri di fedeltà, di riservatezza ed adesione ai valori propri dell'Amministrazione.
2. Il dipendente si astiene dal divulgare, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e all'integrità dell'Amministrazione, astenendosi altresì da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni o che vadano a ledere l'onorabilità di colleghi e di superiori gerarchici.
3. Il dipendente deve astenersi da compiere non solo gli atti espressamente vietati, ma anche quelli che, per loro natura e per le possibili conseguenze, risultano in contrasto con i doveri connessi al suo inserimento all'interno dell'Amministrazione, ivi compresa la mera preordinazione di attività contraria agli interessi dell'Ente, potenzialmente produttiva di danno.
4. L'attività dei dipendenti pubblici deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, ivi compresa nella vita privata, laddove si esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione. Le manifestazioni di pensiero devono essere rispettose della libertà di pensiero e critica altrui.

Articolo 18 - Pantouflage

1. Ai sensi dell'articolo 53 comma 16-ter D.Lgs 165 del 2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165 del 2001 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Articolo 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di P.O. – Capi Area e il Segretario Generale per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
3. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D.Lgs 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta

delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.

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

5. Il rispetto del Codice di Comportamento assume rilevanza nell'ambito della valutazione della Performance.

6. La diffusione della conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento verrà valutata nell'ambito degli obiettivi di performance, con particolare riguardo ai doveri integrativi e specificativi qui contenuti, anche mediante la traduzione in azioni concrete da divulgare presso tutto il personale dipendente.

Articolo 20 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, 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 derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

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

Articolo 21 - Disposizione finale

1. Il presente Codice di Comportamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.