



COMUNE DI MEZZANA

(Provincia di Trento)

Verbale di deliberazione N. 116

della Giunta comunale

OGGETTO: Adozione preliminare del nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mezzana.

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** addì **tredici** del mese di **dicembre**, alle ore 10.00, nella sala delle riunioni, presso la sede Municipale di Mezzana, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Redolfi Giacomo - Sindaco
2. Pasquali Mario - Vicesindaco
3. Dalla Valle Irene - Assessore
4. Barbetti Roberta - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Segretario Comunale Signor Incapo dott. Carlo Alberto.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Redolfi Giacomo, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Adozione preliminare del nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mezzana.

LA GIUNTA COMUNALE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 di data 13 dicembre 2016 avente ad oggetto '*Presa d'atto avvenuta sottoscrizione in data 22.11.2016 dell'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 biennio economico 2016/2017 per il personale del comparto Autonomie Locali - Area non dirigenziale ivi compreso il personale delle qualifiche forestali nonché il nuovo codice di comportamento dei dipendenti*' veniva dato atto della sottoscrizione dell'accordo stralcio per il rinnovo del CCPL 2016/218 e del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Con decreto legge n. 36/2022 sono state introdotte alcune modifiche all'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*) in materia di codici di comportamento. In particolare il nuovo art. 54 (*Codice di Comportamento*) prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento generale definito dal Governo al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Necessita ricordare che il Codice di Comportamento rappresenta una misura di prevenzione della corruzione rivestendo ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 (*Disposizioni per la trasparenza e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) costituendo lo strumento che regola le condotte dei dipendenti per orientarle nella migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

A tal proposito con deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato le linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche con le quali, oltre ad aver approfondito il contenuto dei codici stessi, i destinatari dei comportamenti ivi delineati e lo stretto rapporto tra Codici stessi e PTPCT, ha definito le istruzioni per la corretta adozione dei codici stessi da parte delle Pubbliche Amministrazioni riconoscendo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) un ruolo di impulso nella formazione del documento.

A livello locale, con comunicazione di data 23 novembre 2022, il Consorzio dei Comuni Trentini ha inviato un fac simile di codice di comportamento, elaborato dal servizio personale e dalla commissione accesso, trasparenza e anticorruzione che ricalca il testo del D.P.R. 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165*) e che costituisce proposta di lavoro per i RPCT dei comuni nel procedimento di adozione del Codice di Comportamento.

Secondo quanto disposto nelle linee guida ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 la procedura di adozione del Codice deve essere il più possibile partecipata da parte dei destinatari ed essa si sostanzia nei seguenti passaggi:

- 1) Predisposizione da parte del RPCT della proposta di codice di comportamento mediante consultazione aperta dei destinatari del codice stesso;
- 2) Adozione preliminare da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo del Codice di Comportamento su proposta del RPCT;
- 3) Pubblicazione del Codice di Comportamento sul sito del Comune con invito a tutti i soggetti interessati (dipendenti e *stakeholders*) ad inviare eventuali osservazioni o suggerimenti entro un termine adeguato (non inferiore a 15 gg)
- 4) Approvazione definitiva del Codice di Comportamento da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

A tal fine con nota di data 25 novembre 2022 prot. 7475, il Segretario Comunale, quale RPCT del Comune di Mezzana giusto decreto sindacale n. 3 del 18 marzo 2021 prot. 1607, ha proceduto ad inviare al personale dipendente del Comune la proposta di adozione del nuovo codice di comportamento predisposto dall'Ufficio sullo schema trasmesso dal Consorzio dei Comuni Trentini invitando il personale a formulare eventuali osservazioni e/o pareri che possano servire per l'elaborazione del Codice di Comportamento da sottoporre all'adozione preliminare da parte dell'organo esecutivo.

Alla scadenza del termine ultimo, fissato per il giorno 12 dicembre 2022 non sono pervenute osservazioni e/o pareri in merito.

Udita la relazione che precede;

Considerate le modifiche introdotte all'art. 54 (*Codice di Comportamento*) del D.Lgs. 165/2001 da parte del Decreto Legge 36/2022 il quale prevede che nei codici di comportamento del personale dipendente siano inserite una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, oltre che la previsione dell'etica pubblica e del comportamento etico quali temi sui quali svolgere formazione obbligatoria dei dipendenti;

Dato atto che l'art. 4 co. 2 del D.L. 36/2022 prevede altresì che i codici di comportamento debbano essere aggiornati entro il 31 dicembre 2022;

Considerato che il Codice di Comportamento rappresenta una misura di prevenzione della corruzione rivestendo ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 (*Disposizioni per la trasparenza e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) costituendo lo strumento che regola le condotte dei dipendenti per orientarle nella migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);

Vista a tal proposito la nota del Consorzio dei Comuni Trentini acquisita al protocollo comunale in data 23 novembre 2022 *sub* 7380 con la quale è stata trasmessa al Comune bozza di nuovo codice di comportamento elaborato dal servizio personale e dalla commissione accesso, trasparenza e anticorruzione che ricalca il testo del D.P.R. 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165*) e che costituisce proposta di lavoro per i RPCT dei comuni nel procedimento di adozione del Codice di Comportamento;

Vista la proposta di nuovo Codice di Comportamento elaborato dal Segretario Comunale quale RPCT del Comune sulla base della proposta di lavoro inviata dal Consorzio dei Comuni Trentini;

Evidenziato che ai sensi delle linee guida ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 la procedura di adozione del Codice deve essere il più possibile partecipata da parte dei destinatari ed essa si sostanzia nei seguenti passaggi:

- 1) Predisposizione da parte del RPCT della proposta di codice di comportamento mediante consultazione aperta dei destinatari del codice stesso;
- 2) Adozione preliminare da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo del Codice di Comportamento su proposta del RPCT;
- 3) Pubblicazione del Codice di Comportamento sul sito del Comune con invito a tutti i soggetti interessati (dipendenti e *stakeholders*) ad inviare eventuali osservazioni o suggerimenti entro un termine adeguato (non inferiore a 15 gg)
- 4) Approvazione definitiva del Codice di Comportamento da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Dato atto che sulla proposta di Codice di Comportamento predisposta dal RPCT è stata avviata una preliminare attività partecipativa con tutto il personale dipendente giusta nota di data 25 novembre 2022 *sub* prot. 7475 a firma dello stesso RPCT e che durante il periodo indicato per presentare osservazioni e/o proposte non ne è pervenuta alcuna;

Ritenuto col presente atto procedere con l'adozione preliminare dell'allegata proposta di nuovo Codice di Comportamento del Comune di Mezzana;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Vista la deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;

Acquisito il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa espresso dal Segretario Comunale ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 nell'adozione della presente deliberazione e dato atto dell'assenza del parere del Responsabile del Servizio Finanziario non comportando la presente deliberazione riflessi a carico del bilancio comunale;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;

Visto lo Statuto comunale di Mezzana;

Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

1. di adottare in via preliminare la proposta di Codice di Comportamento del personale dipendente del Comune di Mezzana allegato in copia alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

2. di incaricare il Segretario Comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, alla pubblicazione sul sito del Comune di Mezzana, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione della proposta di nuovo Codice di Comportamento con contestuale invito a tutti i soggetti interessati (dipendenti e *stakeholders*) ad inviare eventuali osservazioni o suggerimenti entro 15 giorni dalla pubblicazione stessa;
3. di rinviare all'avvenuto adempimento di quanto deliberato *sub* 2) l'approvazione definitiva del nuovo Codice di Comportamento del personale dipendente del Comune;
4. di dare atto che, contestualmente all'affissione all'Albo pretorio, la presente deliberazione dovrà essere comunicata ai Capigruppo consiliari, ai sensi del comma 2 dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;
5. di dare atto che sulla presente deliberazione è stato apposto il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa da parte del Segretario Comunale ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 nell'adozione della presente deliberazione mentre risulta assente il parere del Responsabile del Servizio Finanziario non comportando la presente deliberazione riflessi a carico del bilancio comunale;
6. di dare evidenza che ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 avverso il presente atto sono ammessi:
 - a) Ricorso amministrativo, da parte di ogni cittadino, alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;
 - b) Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104.
ovvero ed in alternativa al ricorso giurisdizionale
 - c) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199, entro 120 giorni dalla data della notifica o della comunicazione, o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.Per l'impugnazione degli atti concernenti procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi o forniture, si richiama la tutela processuale di cui al comma 5 dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 02.07.2010, n. 104. In particolare:
 - il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
 - non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata la necessità di dare immediata applicazione alle modifiche introdotte dal D.L. 36/2022 all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e pertanto adottare il nuovo Codice di Comportamento del Comune di Mezzana;
Visto l'art. 183 co. IV del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.i.;

Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 183 co. IV del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.i..

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Redolfi Giacomo

IL SEGRETARIO COMUNALE
Incapo dott. Carlo Alberto

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI MEZZANA

Provincia Autonoma di Trento

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
(adottato con delibera n. della Giunta comunale di data)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere

attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione.

Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

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

Art. 4

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.

Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

6. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto all'amministrazione, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

Art. 6
Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Segretario di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
 - a. se egli, 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 alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Segretario, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il Segretario abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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.
2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. 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 si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente dichiara per iscritto al Segretario i motivi dell'astensione.
4. Il Segretario entro cinque giorni:
 - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
 - b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
 - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del Segretario si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11.
6. E' predisposto un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per prevenire gli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare, egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dalla sezione anticorruzione del PIAO.
3. Le segnalazioni sono indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite l'apposito canale di comunicazione, secondo la procedura *whistleblowing*, che assicura la riservatezza dell'identità del segnalante. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne cura la gestione e l'istruttoria.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
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.

Art. 10

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10-bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.
2. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il dipendente non menziona l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.
3. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'amministrazione, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza; deve utilizzare un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.
4. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'amministrazione su piattaforme di social media, usa sempre un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico che nelle comunicazioni private o riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.
5. Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'amministrazione.
6. Nel caso in cui il dipendente, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'amministrazione, deve attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Segretario controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed

evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti.

3. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee all'amministrazione salvo che queste ultime non abbiano un interesse diretto con l'Amministrazione (quale a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: trasporto di persone terze per effettuare sopralluoghi in vista di successivi rapporti negoziali col Comune).

4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (ad esempio: targa indicante il nominativo sulla scrivania, porta ufficio ecc.), salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e a messaggi su social media o tramite sistemi informatici o telematici, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione o dell'amministrazione in gestione associata del servizio interessato. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il Segretario dei propri eventuali rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 13

Disposizioni particolari per il Segretario ed ai titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Segretario, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il Segretario svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Segretario, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il Segretario fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il Segretario 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. Il Segretario cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Segretario cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del

personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Ove non diversamente già previsto nel Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Segretario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Segretario svolge la valutazione del personale con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Segretario che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare, attiva e conclude il procedimento disciplinare. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

9. Il Segretario osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

10. Il Segretario, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti

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

2. Il dipendente 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. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7 .

3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Segretario Comunale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Segretario Comunale ed i singoli Responsabili dei Servizi Comunali vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare identificata nell'Ufficio Segreteria Generale.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, identificato nel Segretario comunale, cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità, etica pubblica e comportamento etico, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. I dipendenti forniscono alla struttura interna di controllo identificata nell'ufficio Segreteria, tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito 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, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui agli articoli:

a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

b) 5, comma 2 (2. *Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi*).

c) 14, comma 2, primo periodo (1. *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto*);

d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

da) 4, comma 5 (5. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un' autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o*

indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.);

db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali (1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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.);

dc) 13, comma 10, primo periodo (10. Il Segretario, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici).

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18

Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail e/o pubblicazione sul portale del dipendente a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.