ALLEGATO A2 schema preliminare codice



COMUNE DI SENIGALLIA

*PROVINCIA DI ANCONA*

**SCHEMA PRELIMINARE AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SENIGALLIA**

**- approvato con deliberazione della giunta comunale n.153/2024 -**

***(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)***

**PARTE 1**

**STANDARD DI COMPORTAMENTO**

1. **ASCOLTO**
* Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
* Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini della fruizione dei servizi erogati, in particolare verso le persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all’erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana;
* Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;
* Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d’ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche;
* Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute;
* Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà;
* Segnalare ai cittadini la disponibilità di punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente.
1. **CORRETTEZZA E TRASPARENZA**
* Garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche;
* Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice;
* Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell’espletamento dei doveri;
* Assicurare che la propria condotta privata non confligga con l’integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri;
* Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che viene effettuato, in un dibattito pubblico o sui media, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non quelle dell’amministrazione;
* Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente Codice;
* Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali;
* Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo;
* Pubblicare sul sito internet dell’ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;
* Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini;
* Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l’orario di apertura al pubblico degli uffici.
1. **RESPONSABILITÀ**
* Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l’accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni dell’Unione Europea;
* Garantire che l’accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l’accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono;
* Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall’ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
* Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione;
* Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi;
* Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative;
* Considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sulla comunità;
* Esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.
1. **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**
* Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali;
* Essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l’attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
* Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
* Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare tempestiva risposta agli interlocutori;
* Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.
1. **EFFICIENZA**
* Utilizzare le risorse messe a disposizione dal comune in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
* Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l’uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
* Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell’ente;
* Creare archivi informatici e banche dati condivise;
* Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un’ottica di semplificazione e snellimento dell’attività amministrativa;
* Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'amministrazione.
1. **EFFICACIA**
* Garantire la dovuta diligenza nell’effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni;
* Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;
* Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.
1. **INNOVAZIONE**
* Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell’ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi;
* Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità;
* Assecondare le necessità di cambiamento delle persone, sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee e proposte;
* Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative;
* Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l’attività amministrativa;
* Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative.
1. **VALORIZZARE LE PERSONE**
* Contrastare qualsiasi forma d’intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
* Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l’attività di autoformazione;
* Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
* Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;
* Partecipare con interesse alle attività formative proposte;
* Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell’impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.
1. **FARE SQUADRA**
* Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
* Garantire che il proprio comportamento rifletta l’impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;
* Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
* Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
* Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni;
* Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

**PARTE 2**

**Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

**(***riferimento: artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 62/2013 - Codice Generale)*

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell’art. 54, co. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici - approvato con D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. - recante il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (da ora solo “codice generale”), ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte avendo a riferimento le linee guida adottate dall’ANAC, approvate – da ultimo - con Deliberazione n. 177/2020;
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell’ente, di qualsiasi categoria e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato;
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo - e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, co. 3 del codice generale), di cui l’ente si avvale, ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;
4. Ogni Dirigente/Responsabile di area funzionale/Unità Operativa Autonoma incaricato di E.Q. titolare di funzione dirigenziale (**da ora solo Responsabile di area**), per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all’interessato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. La consegna materiale dei codici può essere sostituita da dichiarazione dell’incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del codice mediante consultazione nel sito web istituzionale dell’ente;
5. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione, come indicato all’art. 2, co. 3 del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell’impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell’ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all’impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo;
6. Ogni Responsabile di area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti co. 3 e 4, riguardanti l’osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati;
7. L’amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall’ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida ANAC.

**Art. 2 – Principi generali**

*(riferimento: art. 3, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano quanto previsto dall’art. 3 del codice generale;
2. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune di Senigallia, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare;
3. 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. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 3 – Regali, Compensi ed altre utilità**

*(riferimento: art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Il dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi azione volta a sollecitare, nei confronti di soggetti terzi, la richiesta – per sé o per altri - o la ricezione di beni o altre utilità. Tale comportamento integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale;
2. A specifica di quanto previsto nell’art. 4, commi 2, 3 e 4 del codice generale, si dispone:
	1. qualora il valore della stima del bene regalato sia **inferiore a euro 50,00 (CINQUANTA),** il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora la ragione dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che tale motivo sia da considerarsi illegittimo o illecito;
	2. dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore;
	3. nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell’ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
	4. il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (**da ora solo RPCT**) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall’art. 4 del codice generale; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell’ente e, se del caso, incarica un Responsabile di area affinché provveda in merito;
3. In conformità a quanto previsto dall’art. 4, co. 6 del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
	1. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell’ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
	2. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell’ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

**Art. 4 – Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni**

*(riferimento: art. 5, D.P.R. n.62/2013 – Codice generale)*

1. A specifica di quanto previsto dall’art. 5, co. 1 del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile di area in cui opera, entro 30 (trenta) giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell’area/ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I Responsabili di area devono effettuare la comunicazione al RPCT, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, anche se negativa;
3. La relativa modulistica per le comunicazioni viene predisposta e resa disponibile dal servizio personale dell’ente, anche nell’apposita sezione della intranet comunale.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse**

*(riferimento: art. 6, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

**5.1 DEFINIZIONE:**

1. Per conflitto d’interesse s’intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell’ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d’interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi;
2. Trovarsi in una situazione di conflitto d’interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all’amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l’astensione del dipendente dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all’oggetto rilevato in conflitto;
3. Nel caso di dubbio sull’eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al proprio Responsabile di area;
4. Il Responsabile di area, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d’interessi, provvederà direttamente a risolvere la situazione attraverso l’adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all’oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente;
5. Nel caso, invece, la fattispecie di conflitto d’interessi non possa essere valutata o risolta a livello di area, dovrà essere interessato formalmente il RPCT, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto;
6. Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d’interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull’ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d’interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare;
7. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il Segretario Generale, decide il Sindaco con il supporto dell’ufficio personale con possibilità di avvalersi del ViceSegretario generale.

**5.2 TEMPISTICA:**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d’interesse prevista dall’articolo 6, co. 1 del codice generale deve essere data per iscritto (anche via email), al Responsabile dell’ area di appartenenza:
	* + all’atto dell’assegnazione all’ufficio/area di lavoro o comunque entro 30 giorni, ove non fosse stato reso dalla richiesta da parte del RPCT;
		+ entro 30 giorni dall’instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
2. I Responsabili di area provvedono con comunicazione destinata al RPCT, con cadenza annuale, anche se negativa, entro il 31 gennaio di ogni anno.

**Art. 6 – Obbligo di astensione**

*(riferimento: art. 7, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

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.
2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all’art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto (anche via email), immediatamente, al momento della presa in carico dell’affare/procedimento, al Responsabile di area, di appartenenza, dettagliando le ragioni che impongono l’astensione medesima;
3. Il Responsabile di area esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 (cinque) giorni lavorativi e comunque nel termine utile per la conclusione del procedimento. Ove confermato l’obbligo di astensione, dispone per l’eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo. Diversamente motiva le ragioni che consentono comunque al dipendente l’espletamento dell’attività;
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di area, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal RPCT.

**Art. 7– Prevenzione della corruzione**

*(riferimento: art. 8, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall’art. 8 del codice generale;
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano Integrato di attività e Organizzazione (**da ora solo PIAO**), con particolare riferimento alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
4. Fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, il dipendente segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing adottato dall’Ente ed indicato all’art. 13 del presente codice, beneficiando di tutte le garanzie previste.

**Art. 8– Trasparenza e tracciabilità**

*(riferimento: art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall’art. 9 del codice generale;
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché nell’apposita sezione del PIAO dedicata agli obblighi di pubblicità e trasparenza;
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di area di appartenenza che si conformano a quelle del RPCT – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile di area di appartenenza e/o dal RPCT secondo quanto previsto dalla normativa;
5. I Responsabili di area sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest’ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi emanate;
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

**Art. 9 – Comportamento nei rapporti tra privati**

*(riferimento: art. 10, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Oltre a quanto previsto dall’art. 10 del codice generale, il dipendente, fatti salvi i diritti costituzionalmente garantiti al cittadino – lavoratore e salvo il diritto, fuori dall’orario di lavoro, di esprimere anche in forma critica il proprio pensiero in relazione all’operato dell’Amministrazione comunale:

a) osserva scrupolosamente il segreto d’ufficio;

b) non divulga informazioni riservate, di cui sia a conoscenza per ragioni d’ufficio;

c) non diffonde informazioni e commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l’immagine o l’onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Comune in generale;

1. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità;
2. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica;
3. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
4. non si avvalga del proprio ruolo nell'ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
5. non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
6. non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
7. non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
8. non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
9. non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**Art. 10 – Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche**

*(riferimento: artt. 11 e 11-bis, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dagli artt. 11 e 11-bis del codice generale;
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell’ambito dei servizi;
4. I Responsabili di area ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione;
5. I Responsabili di area devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza;
6. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti;
7. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o in caso di assenza di questi il superiore gerarchico e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze.
8. I Responsabili di area, nell’ambito delle loro competenze, anche con il supporto del servizio personale, devono vigilare sul rispetto dell’obbligo di cui al precedente co. 5, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto;
9. I Responsabili di area controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
10. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di area titolari di funzioni dirigenziali sono posti in capo al Segretario comunale;
11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi;
12. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di area utilizzano con diligenza e cura i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, le strumentazioni telefoniche e informatiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell’ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è consentito al personale l’utilizzo degli strumenti informatici forniti dall’Amministrazione per poter assolvere a limitate incombenze personali urgenti senza doversi allontanare dalla sede di servizio, previa richiesta di permesso comunicata al proprio Responsabile e, se trattasi di Responsabile di Area al Segretario generale, attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici e comunque nel rispetto delle indicazioni del proprio superiore gerarchico. Per limitate incombenze si intendono quelle che comportano attività contenute in tempi stretti, tali, comunque, da non arrecare alcun pregiudizio per lo svolgimento dei compiti istituzionali.
13. Nell’utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all’uopo impartite dall’amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d’uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
14. Il dipendente, al fine di consentire un maggior risparmio energetico in capo all’amministrazione, al termine dell’orario di lavoro, prima di lasciare l’ufficio, ha cura di spegnere le luci e tutte le attrezzature della propria postazione informatica;
15. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione così come disciplinato dal Regolamento comunale sull’utilizzo degli strumenti informatici e telematici;
16. Il personale deve utilizzare - qualora previsto- la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc..);
17. Il personale, nell’ambito delle comunicazioni con l’utenza esterna, favorisce l’utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis il domicilio digitale dichiarato);
18. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo così come disciplinato dal Regolamento comunale;
19. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell’ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall’amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell’amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d’ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d’ufficio o di servizio;
20. Per quanto riguarda le strumentazioni informatiche, il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell’Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale, dei codici di accesso ai programmi informatici avuti in affidamento per l’espletamento dei propri compiti oltre che dell’utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali;
21. Il dipendente che svolge attività in modo agile e/o da remoto si attiene alle disposizioni, circolari e/o direttive in materia, oltreché al Regolamento comunale sull’utilizzo degli strumenti informatici e telematici;
22. L’amministrazione comunale, attraverso i Responsabili di Area e il Responsabile della Transizione Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l’articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
23. L’utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all’attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell’amministrazione. L’utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all’account istituzionale.
24. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica previsti nel Regolamento comunale sull’utilizzo degli strumenti informatici e telematici.
25. E’ vietato l’invio di messaggi di posta elettronica, all’interno o all’esterno dell’amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell’amministrazione.

**Art. 11 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

*(riferimento: art. 11-ter, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall’art. 11-ter del codice generale;
2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinchè le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al [decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33](https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-13;33), e alla [legge 7 agosto 1990, n. 241](https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1990-08-07;241), documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti esclusivamente dall’ufficio comunicazione dell’ente.
6. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell’immagine dell’Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell’Ente.
7. Il dipendente, nell’utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all’Amministrazione Comunale, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
8. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l’immagine dell’Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l’onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a:
9. mantenere un comportamento corretto ed ineccepibile anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all’equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni;
10. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l’attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all’ente;
11. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi;
12. Il dipendente si attiene alle politiche social media policy di cui può dotarsi l’ente, fermo restando quanto già disciplinato da Regolamento comunale sull’utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

**Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

*(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall’art. 12 del codice generale;
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l’esposizione in modo visibile di un cartellino identificativo o di target presso la postazione di lavoro messi a disposizione dall’amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
3. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l’istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l’obbligo di rispondere agli utenti con tempestività;
4. Nei rapporti con l’utenza, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l’utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
5. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata (PEC) si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell’identificazione dell’autore della risposta, del servizio di appartenenza, del relativo responsabile e dei contatti telefonici e di posta elettronica a cui è possibile rivolgersi;
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d’ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell’ufficio dei quali ha la responsabilità e il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall’amministrazione, l’ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell’amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all’immagine dell’amministrazione comunale di Senigallia o della pubblica amministrazione in generale;
8. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
9. trattano gli utenti con la massima cortesia e disponibilità;
10. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell’utente;
11. forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l’accesso ai servizi comunali;
12. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

**Art. 13 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)**

*(riferimento: art. 8, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall’azione disciplinare, o l’ingiustificato rifiuto di collaborazione con l’ufficio procedimenti disciplinari, nonché gli obblighi di denuncia all’autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro, di condotte illecite (ivi comprese quelle in contrasto con le previsioni contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) o violazioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità del Comune di Senigallia, segnala tali condotte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali comportamenti illeciti, ai sensi del precedente comma 1, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione;
3. La tutela del segnalante, visto l’art. 3 del D.lgs n. 24/2023, è riconosciuta al personale dipendente del Comune di Senigallia, ai lavoratori autonomi, ai liberi professionisti e consulenti, che svolgono la propria attività a favore del Comune di Senigallia, ai volontari e tirocinanti anche non retribuiti del Comune, ai lavoratori o ai collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere, persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore del Comune che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Senigallia, ex dipendente/ex collaboratore /collaboratrice o persona che non ricopre più una delle posizioni indicate in precedenza, ai suddetti soggetti anche in fase di prova, selezione o il cui rapporto giuridico non sia ancora iniziato
4. Le segnalazioni al RPCT possono essere presentate nelle forme e modalità di segnalazione interna per le quali si rinvia all’atto organizzativo, approvato dalla Giunta comunale, contenente la disciplina della procedura per la gestione della segnalazione interna di violazioni del Comune di Senigallia, ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e ss.mm.ii.;
5. Il RPCT - unico soggetto preposto a gestire le segnalazioni interne - adotta le misure previste dalla legge a tutela dell’anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. I canali di segnalazione interna di cui al punto 4) garantiscono la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. In merito si applicano le disposizioni del D.lgs n. 24/2023.
6. La segnalazione è sottratta all’accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 e dell’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

**Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili di area/U.O.A. titolari di incarico di EQ**

*(riferimento: art. 13, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall’art. 13 del codice generale;
2. Il Responsabile di area prima di assumere le sue funzioni 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 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 l’ufficio. Il Responsabile di area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. I Responsabili di area devono effettuare annualmente la comunicazione di cui al comma precedente, ai sensi dell’art. 13, co. 3 del codice generale, entro novanta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal servizio personale su indicazione del RPCT e consegnata all’ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine consegnano copia dell’ultima dichiarazione dei redditi presentata, relativamente alla parte dove sono riportati i redditi percepiti;
4. I Responsabili di area devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
5. Quanto previsto al precedente co. 4, quando riferito ai Responsabili di area è a cura del Segretario comunale;
6. Il Responsabile di area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Responsabile di area cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
8. Il Responsabile di area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
9. I Responsabili di area, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell’ambito di eventuali indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

**Art. 15 Obblighi di comunicazione**

Fermi restando gli specifici obblighi di comunicazione prescritti da leggi, contratti o regolamenti, i dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile di area:

a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti, anche fuori dall’orario di servizio, che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;

b) di situazioni di pericolo o di danno per l’integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;

c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate;

1. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell’avvio di procedimenti penali (sin dalla prima conoscenza dell’iscrizione nel registro degli indagati, ai sensi del codice penale) o disciplinari per condotte di natura corruttiva a suo carico - *ai sensi all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*, ne informa immediatamente (e comunque entro 48 ore) il proprio Responsabile di area che, ove si verta in materia di procedimenti connessi a fatti di natura corruttiva (*delibera A.N.AC. del 26 marzo 2019, n. 215 e successive modificazioni*) ne informa anche il RPCT. Nel caso dei Responsabili di area, la comunicazione va rivolta al Segretario comunale e, se concernente quest’ultimo, al Sindaco;
2. Il dipendente informa l’amministrazione, ove intenda ottenere il patrocinio legale dell’apertura dei procedimenti di responsabilità penale, civile e contabile per fatti o atti connessi all’espletamento del servizio, ai sensi dell’art. 59 del CCNL 2019/2021 e successivi contratti collettivi;
3. Il dipendente, in ogni caso, comunica, ai sensi dell’art. 71, comma 3 lett. q) del Codice disciplinare (*CCNL funzioni locali 2019-2021 - 16 novembre 2022)* all’amministrazione comunale la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali;
4. Il dipendente assume la comunicazione interna quale obbligo fondamentale nella corretta gestione dei procedimenti e si fa carico di assicurare, nel rispetto della sicurezza dei dati e della tutela dei diritti dei terzi, l’accessibilità a dati e informazioni necessari al corretto espletamento delle funzioni e dei servizi da parte del comune. Il dipendente assicura in particolare che sia garantito il passaggio delle consegne in ogni ipotesi di cessazione o di mutamento delle funzioni.

**Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali**

*(riferimento: art. 14, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l’esecuzione di un contratto.

2. Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative

all’esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al proprio responsabile.

3. Il dipendente 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 ed assicurazione, per conto dell’amministrazione, ne informa per iscritto al dirigente responsabile dell’area**.**

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di area, questi informa per iscritto il Segretario generale ed il Responsabile della gestione del personale.

**Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

*(riferimento: art. 15, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull’attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Segretario generale, ai Responsabili di area, agli organismi di controllo interno e all’ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. L’avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo le competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

3. I Responsabili di area, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, in materia di trasparenza e integrità, rivolte ai dipendenti.

4. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

**Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

*(riferimento: art. 16, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)*

1. Come previsto dall’art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

**Art. 19 – Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della L. n. 190/2012 e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (ex PTPCT), pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell’approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento;
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell’ente.

**Art. 20 – Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dal Comune.