

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL
COMUNE DI DIANO MARINA**

APPROVATO CON DELIBERA N. _____ DEL _____

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione

Art- 10 – Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 12 – Comportamento in servizio

Art. 13 – Rapporti con il pubblico

Art. 14 – Disposizioni particolari per i funzionari titolari di incarico di EQ

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 17 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 19 – Disposizioni finali

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato “Codice generale”, recante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Recco sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare e delle Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 177 del 19.02.2020.
3. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, facente parte del PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE) dell'Ente. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza in ambito comunale.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai:
 - a) dipendenti, sia a tempo indeterminato sia determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
 - b) collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
 - c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente codice comporta la responsabilità di cui all'articolo 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lettera b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente codice nonché cause di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lettera c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.
5. Tutti i responsabili di Settore, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei consulenti/professionisti, collaboratori e dell'impresa contraente il presente codice ed il codice nazionale, preferibilmente con modalità telematiche, e devono inserire in ogni contratto o documento avente natura negoziale o regolativa, apposite clausole che stabiliscano, nei confronti dei soggetti sopra elencati, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale stesso.

Articolo 3 – Principi generali

1. 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, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti, anche fuori dall'orario di servizio, che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. 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 e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
5. 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.
6. 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.
7. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita o accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito 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 per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, ai fini di non incorrere in responsabilità disciplinare, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 150.
5. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni da parte del personale del comune in occasione di pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente.

6. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al Responsabile dell'Ufficio per l'utilizzo a fini istituzionali, secondo la specifica caratteristica degli stessi, oppure, anche per l'eventuale devoluzione in beneficenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque non oltre 15 gg. al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.
2. Per i dipendenti neo assunti la comunicazione di cui al comma 1, anche se negativa, viene inserita nel contratto individuale di lavoro da sottoscrivere all'atto di assunzione. Nel caso di collaboratori o consulenti la comunicazione deve essere presentata all'atto di affidamento dell'incarico. Se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, la comunicazione deve essere effettuata entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
3. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite pec o raccomandata con avviso di ricevimento, al destinatario di cui al primo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.
4. Sono considerati ambiti di interesse interferenti quelli inerenti attività che possono trarre benefici e/o utilità, anche non economici, dalle attività/servizi/procedimenti svolti nel rispettivo settore di appartenenza. A tal fine spetta al responsabile del settore la competenza a decidere se gli ambiti in cui si svolge l'attività dell'associazione o l'organizzazione cui il dipendente aderisce, interferisca con le attività, i servizi o i procedimenti cui è adibito e, in quest'ultimo caso, la competenza per l'assegnazione del procedimento ad altro dipendente del medesimo settore. Qualora ciò non sia ritenuto possibile e funzionale allo svolgimento del servizio, il responsabile procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente. Per i Responsabili di settore la competenza è del Segretario Generale.
5. L'appartenenza ad una associazione sportiva, anche dilettantistica, o ad una associazione di volontariato genera incompatibilità con l'incardinamento presso l'ufficio o servizio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle rispettive associazioni.
6. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, inserite nel fascicolo personale del dipendente.

7. Il Segretario Generale e il Responsabile del settore mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte del dipendente.

8. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto il superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i già menzionati rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato nei commi successivi.

4. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo. 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 comunica per iscritto al Responsabile del Settore la specifica situazione di conflitto.

5. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

- a) del dipendente;
- b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
- c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti (per frequentazione abituale si intendono rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che vivono in familiarità ed hanno interessi comuni), o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
- d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

6. Il Responsabile del Settore, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione.
2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al Funzionario E.Q. della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione, con le seguenti tempistiche:
 - per la comunicazione degli interessi finanziari: entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione dell'incarico;
 - per la comunicazione del conflitto di interesse: deve essere comunicato con nota indirizzata al protocollo dell'Ente, indicando le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione, utilizzando la modulistica in uso presso l'Ente, entro 2 giorni dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio).
3. Il Responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente. In carenza di professionalità interne, il Responsabile del Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
4. Nel caso in cui il Responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.
5. Sull'obbligo di astensione del funzionario E.Q, decide il Segretario Generale.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti hanno il dovere di rispettare le prescrizioni e le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato dall'Ente e le altre misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.
3. Inoltre, per quanto di competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e tutti i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocimento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.
4. Nel caso in cui i dipendenti vengano a conoscenza di ipotesi di comportamenti di maladministration e di illeciti all'interno della struttura comunale hanno il dovere di segnalare tali comportamenti (Whistleblowing), utilizzando la procedura approvata e resa disponibile dall'Ente che deve garantire la completa tutela del segnalante attraverso l'anonimato.

5. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT di competenza delle strutture organizzative di cui hanno la direzione e hanno il dovere di verificarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati. Essi hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ad ogni fase del processo di elaborazione del PTPCT concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché alle fasi di monitoraggio del PTPCT;
6. Tutti i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinati (UPD) l'avvio di tali procedimenti a proprio carico. Inoltre ogni responsabile è tenuto a informare l'UPD in ogni caso in cui viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva del personale dipendente.

Articolo 9 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) prestando la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni, ai fini della Trasparenza, il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali di riferimento nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali e sensibili.
3. Il dipendente ha il dovere:
 - a) di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
 - b) di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
 - c) di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
 - e) di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in materia di amministrazione digitale e di protocollo informatico;
 - d) di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - f) osservare scrupolosamente le disposizioni di utilizzo e custodire con cura e mantenere aggiornate le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica ed agli altri applicativi, in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
 - g) di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
 - h) di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.
 - i) di evitare l'utilizzo del computer in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di software informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione.
4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

5. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario Generale, i responsabili di settore e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
6. Il dipendente deve aver cura di segnalare al responsabile del settore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
7. I singoli responsabili di settore potranno individuare all'interno del settore i dipendenti a cui assegnare il compito di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione.
8. In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (articolo 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a:
 - non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie e ispettive in corso nel proprio e negli altri uffici dell'Amministrazione;
 - non deve anticipare informazioni agli interessati e ai controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria procedimentale.
2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso prima che siano stati ufficialmente conclusi e comunicati formalmente agli interessati, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa, dando accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
3. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
4. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.
5. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.
6. Il dipendente non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde aventi ad oggetto le attività dell'Ente senza avere prima informato il funzionario E.Q.
7. Il dipendente non può svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta in funzione del loro incarico (pantouflage).

Articolo 11 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

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.

Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

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 mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Articolo 12 – Comportamento in servizio

1. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente:

- a) tiene nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione;
- b) rispetta l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura degli uffici, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
- c) una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile del Settore nel quale risulta incardinato;
- d) non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio responsabile;
- e) assicura nelle relazioni con superiori, con i colleghi e con 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;
- f) riceve le disposizioni dal proprio responsabile di settore;
- g) rispetta, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile di settore;
- h) svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza;
- i) gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione.
- j) non diffonde e pubblica notizie e informazioni, anche sui social network, di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio. Si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi e collaboratori o lesive all'immagine dell'Amministrazione;
- k) durante l'attività lavorativa non lascia la sede in cui presta servizio se non per motivate esigenze di servizio o per casi autorizzati;
- l) qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in caso di necessità provvede ad avvisare il proprio superiore/coordinatore;
- m) fruisce delle assenze dal lavoro nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi;
- n) rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dei contratti collettivi di comparto e da disposizioni interne in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;

- o) al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche e/o alla chiusura a chiave dell'ufficio; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali;
- p) partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica e in particolare cura lo spegnimento di luci, attrezzature e dei personal computer al termine dell'orario di lavoro, fatte salve diverse disposizioni;
- q) il dipendente utilizza il materiale o 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 il cellulare personale per le comunicazioni che esulano dalle esigenze dell'ufficio, limitando la durata delle comunicazioni e l'uso dello stesso per altre finalità al minimo tempo utile;
- r) 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; è tenuto al pagamento di eventuali sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo;
- s) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa non accede, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, fatte salve le legittime esigenze di ristoro;
- t) non può utilizzare la divisa o gli indumenti da lavoro al di fuori dell'orario di servizio;
- u) usufruisce diligentemente degli interventi formativi a lui destinati dal piano annuale dei bisogni formativi e/o da singole decisioni del Segretario generale o del proprio responsabile di settore;
- v) non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste; non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune;

2. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente.

4. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente, che deve indicare un recapito istituzionale.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

6. I dipendenti del Comune di Diano Marina sono tenuti al rispetto dei principi di cui al presente Codice anche nei rapporti con le società partecipate, gli enti pubblici vigilati e gli enti di diritto privato del Comune di Diano Marina oltre che con i soggetti con i quali si instaurano rapporti negoziali e contrattuali.

Articolo 13 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, agisce nella maniera più completa e accurata possibile.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Funzionario o Ufficio competente dell'amministrazione, 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 o il coordinamento.
4. 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.
5. 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.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi o in altre disposizioni equipollenti. Il dipendente opera al fine 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.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
8. 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 sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.
9. I cittadini possono segnalare le eventuali violazioni del Codice di Comportamento all'Ufficio procedimenti disciplinari o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ne cura la raccolta anche ai fini dell'aggiornamento del Codice. Viene data ampia diffusione agli indirizzi ai quali inviare le eventuali segnalazioni.
10. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Settore.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i funzionari titolari di incarico di EQ

1. Il Funzionario titolare di incarico di EQ 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.
2. Il Funzionario titolare di incarico di EQ, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il Funzionario titolare di incarico di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Funzionario titolare di incarico di EQ 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.
5. Il Funzionario titolare di incarico di EQ 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 titolare di incarico di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Funzionario titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il Funzionario titolare di incarico di EQ intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
8. Il Funzionario titolare di incarico di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
9. Il Funzionario titolare di incarico di EQ deve controllare che:
 - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni; controllare se possibile qui
 - l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

10. Il Funzionario titolare di incarico di EQ deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro” od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

11. La violazione da parte dei responsabili di settore dei suddetti doveri e degli obblighi di controllo sull’attuazione e sul rispetto del presente codice, rileva anche in ordine alla misurazione della performance.

Articolo 15 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l’esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l’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’articolo 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 ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’articolo 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 il Funzionario titolare di incarico di EQ.

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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, e 3 e 4 si trova il Funzionario titolare di incarico di EQ, questi informa per iscritto il Segretario Comunale; se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario Comunale, questi informa per iscritto il Sindaco.

6. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di Settore di inserire la seguente dicitura: “Le parti hanno l’obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Diano Marina. A tal fine, il collaboratore / incaricato / professionista / impresa aggiudicataria / impresa affidataria / dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L’inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall’incarico o la risoluzione del contratto.”

7. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego dei dipendenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013:

- negli atti di gara deve essere inserito, per il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara, l'obbligo di dichiarare di non aver concluso, nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto, contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio;

- il Responsabile di Settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito.

8. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile, in osservanza dell'art. 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

9. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.

10. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 9 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione.

11. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché quanto previsto dal presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

12. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 9 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposita dichiarazione afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al responsabile del settore competente, al RUP e al R.P.C.T.

Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di Settore i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice, promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Assicurano inoltre la partecipazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture alle attività formative, organizzate dall'amministrazione, in materia di regole di comportamento, integrità e trasparenza, nonché in particolare sull'etica pubblica e sul comportamento etico nelle Pubbliche Amministrazioni la cui durata e intensità di corsi saranno proporzionati al grado di responsabilità dei dipendenti.

2. La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del presente codice spettano per quanto di rispettiva competenza altresì al Segretario Generale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), nonché al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

3. Il Nucleo di Valutazione svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

4. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Le attività formative devono includere obbligatoriamente temi di etica pubblica e di comportamento etico.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Articolo 17 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

Al lavoratore agile o da remoto si applicano tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O., dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ed 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come altresì richiamate dal Codice generale.

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

4. 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.

5. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni al presente codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

6. Le attività svolte, per quanto di competenza, ai sensi del presente articolo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dal Comune ai sensi dell'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e inserito nella corrispondente sezione del Piao.

7. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando, in tal caso, le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 19 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione comunale assicura la più ampia diffusione al presente codice, attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione previsto dal D. Lgs. N. 33/2013.
2. Con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali" e sottosezione "personale" il presente codice ed i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.
3. Copia del presente codice è trasmessa, anche per il tramite dei Responsabili dei Settori, a tutto il personale dipendente.
4. I Responsabili di Settore, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei consulenti/professionisti, collaboratori e dell'impresa contraente, e più in generale dei soggetti di cui all'art. 2, comma 1, il presente codice, preferibilmente con modalità telematiche.
5. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, al dipendente o al collaboratore viene consegnata copia del codice, facendo sottoscrivere ricevuta per presa visione e accettazione, da parte dell'interessato, conservata nel fascicolo personale.
6. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adempimenti annuali del Piano ed, in particolare, del Piano per la Prevenzione della Corruzione, in esso contenuto.