



COMUNE di PARONA
(Prov. di Pavia)

Cod. Fisc. 83001230180

Part. IVA 00531220184

E-mail parona@comune.parona.pv.it

Centralino 0384 253015

Sindaco 0384 253410

Fax 0384 253829

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI PARONA (PV)**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 16.01.2017
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 08.01.2025

INDICE

Art. 1	Disposizioni di carattere generale e ambito applicazione
Art. 2	Regali, compensi ed altre utilità
Art. 3	Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni
Art. 4	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art. 5	Obbligo di astensione
Art. 6	Prevenzione della corruzione
6.1	Modalità e destinatari della segnalazione
6.2	Verifica della fondatezza della segnalazione
6.3	Responsabilità del whistleblower
6.4	Segnalazioni anonime
6.5	Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower
Art. 7	Trasparenza e tracciabilità
Art. 8	Comportamento nei rapporti privati
Art. 9	Comportamento in servizio
Art. 9bis	Utilizzo delle tecnologie informatiche
Art. 9ter	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
Art. 10	Rapporti con il pubblico
Art. 11	Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio
Art. 12	Contratti ed altri atti negoziali
Art. 13	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 14	Il divieto di Pantouflage
Art. 15	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
Art. 16	Disposizioni transitorie e di adeguamento
Art. 17	Disposizioni finali

Allegati

Allegato 1	<i>Clausole di risoluzione da inserire nei contratti indicati all'art. 2 del Codice</i>
Allegato 2	<i>Dichiarazione e destinazione "regali, compensi e altre utilità"</i>
Allegato 3	<i>Partecipazione ad Associazioni/Organizzazioni</i>
Allegato 4	<i>Dichiarazione Interessi finanziari</i>
	<i>a) Responsabili indirizzato al RPCT</i>
	<i>b) Dipendenti indirizzato al Responsabile di Servizio</i>
Allegato 5	<i>Dichiarazione conflitto di interessi e astensione</i>
	<i>a) Responsabili indirizzato al RPCT</i>
	<i>b) Dipendenti indirizzato al Responsabile di Servizio</i>
Allegato 6	<i>Modello per la segnalazione di condotte illecite</i>
Allegato 7	<i>Situazione patrimoniale dei Responsabili di Servizio</i>

Supporto normativo

- D.Lgs. 30.03.2001, n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche."
- Legge 6.11.2012, n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- D.Lgs 14.03.2013, n. 33 "*(Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)*"
- D.Lgs. 8.04.2013, n. 39: "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- CIVIT - Delibera n. 75 del 24.10.2013: "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"
- ANAC - Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015: ""Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)""
- ANAC - Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015: "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- D.Lgs 25.05.2016, n. 97 "*(Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)*"
- ANAC - Delibera n. 831 del 3 agosto 2016: "Determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione";
- ANAC - Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione",
- ANAC - Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 - "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Anac - Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 - "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019";
-
- ANAC - Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023: "Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2022";
- D.P.R. 13.06.2023, n. 81: "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- ANAC - Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023: "Aggiornamento 2023 PNA 2022";

LEGENDA

PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
CIVIT	Commissione Indipendente di Valutazione dell'Integrità e Trasparenza delle Amministrazioni pubbliche
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
ANAC	Autorità Nazionale AntiCorruzione
RT	Responsabile della Trasparenza

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici¹, 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 in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC². Questo documento è volto a prevenire i fenomeni di corruzione, a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti.
2. Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall'art. 32 del Codice Generale, il dipendente del Comune di Parona osserva le norme di legge, le disposizioni contrattuali, le disposizioni interne emanate dall'amministrazione con circolari e ordini di servizio, ed ogni eventuale e ulteriore disposizione emanata con qualsiasi mezzo (mail, messaggio, voce).
3. Il dipendente adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dai superiori gerarchici, e garantisce il rispetto di tutti gli obblighi fissati dal presente Codice e dal Codice generale, in relazione al suo inquadramento, e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Il dipendente non abusa della sua posizione e svolge gli adempimenti di servizio perseguendo esclusivamente le finalità istituzionali, con esclusione di ogni iniziativa diretta alla realizzazione di interessi privati propri o altrui, nella piena consapevolezza, oltre che degli obblighi cui lo stesso è contrattualmente tenuto in virtù del rapporto di lavoro sottoscritto con l'Amministrazione, anche della rilevanza degli interessi sociali che l'Ente è chiamato a tutelare.
5. Il dipendente concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dai vertici politici e amministrativi dell'Ente, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.
6. Il dipendente deve necessariamente preservare i principi di buon andamento della pubblica amministrazione e di esclusività della prestazione del pubblico dipendente, entrambi costituzionalmente previsti, rispettivamente, degli artt. 97 e 98, e quindi di attuarli in modo omogeneo per tutti i comparti del pubblico impiego.
7. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
8. 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) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, 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 (All. 1).

¹ Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

² Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*".

9. 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, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Servizio, 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 previsti dai codici (All. 1).
10. Ogni Responsabile di Servizio predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 8 e 9, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
11. 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 CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, il dipendente:
 - non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità;
 - non accetta, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Pertanto si dispone:

- a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150,00 riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
- b) 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;
- c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale)- (All. 2). 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 struttura affinché provveda in merito.

Per "regali, vantaggi economici ed altre utilità" si intendono:

- beni materiali, immateriali e servizi;
- sconti per l'acquisto di tali beni e servizi;
- omaggi e gadget;
- biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto;
- buoni spesa per l'acquisto di beni materiali;
- spese di ospitalità per viaggi, alloggio e ristorazione, anche a titolo di rimborso delle stesse;
- altre utilità

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 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:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del Servizio in cui opera, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza (All. 3).
2. I Responsabili di Servizio devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (All. 3).
3. In caso di partecipazione, a titolo personale, a convegni, seminari e corsi di formazione, in qualità di relatore o docente nelle materie di competenza dell'Ente, il dipendente può rendere nota la sua appartenenza al Comune di Parona soltanto se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Detta autorizzazione si rende necessaria anche in caso di pubblicazione da parte del dipendente, di propria iniziativa, di volumi, saggi e articoli sulle medesime materie.
4. Nel caso in cui, nell'espletamento dell'attività di servizio, si trovi a dover trattare pratiche relative all'associazione od organizzazione di appartenenza, il dipendente è tenuto ad astenersi e ad effettuare la segnalazione prevista dal presente Codice in merito al conflitto d'interessi e obbligo di astensione.
5. Il dipendente non costringe i colleghi, gli utenti e tutti gli altri stakeholder ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. In conformità con quanto previsto dall'art. 6, comma 1 del codice generale, si stabilisce che i dipendenti informano per iscritto il Responsabile del Servizio di appartenenza ed i Responsabili dei Servizi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano avuto negli ultimi tre anni entro i seguenti termini (All. 4 lett.a) e All. 4-lett.b):
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. Il Responsabile di Servizio destinatario della comunicazione è tenuto ad espletare le opportune azioni di monitoraggio e ad assumere le iniziative utili al fine di evitare l'insorgere di eventuali conflitti di interesse.
3. Resta in capo al dipendente interessato l'obbligo di astensione di cui al successivo art. 5 nel caso in cui, in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione, si trovi a dover trattare pratiche in situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse.
4. In caso di mancata comunicazione da parte del dipendente ed accertamento della sussistenza di presenza di conflitto di interesse, il Responsabile di Servizio, provvede a segnalare tempestivamente la situazione al RPCT.
5. Le comunicazioni del presente articolo, se ne ricorrono i presupposti, dall'entrata in vigore del Codice devono essere rese tempestivamente al rispettivo Responsabile di Servizio e da questo trasmesse in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
6. L'art. 2, comma 2 del codice di comportamento allegato al CCNL 22.01.2004 stabilisce espressamente che *"il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione"*.
7. Possono essere distinte due diverse fattispecie di conflitto di interessi:
 - Conflitto di interessi reale: si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore ed è quella situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce con la volontà del soggetto decisore (funzionario pubblico) ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario, cioè l'interesse pubblico).
 - Conflitto di interessi apparente o percepito: è quella situazione in cui una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.
8. L'essere in conflitto di interessi ed abusare effettivamente della propria posizione, facendo prevalere l'interesse secondario su quello primario, restano due aspetti distinti: una persona in conflitto di interessi, infatti, potrebbe non agire mai in modo improprio.
9. Quindi il conflitto di interessi non è un evento o comportamento (come la corruzione), ma una situazione o condizione, cioè un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguimento di quelli secondari.
10. La corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto c'è sempre il prevalere di un interesse secondario su uno primario. Il conflitto di interessi, invece, segnala solo la presenza di interessi in conflitto (anche solo in modo potenziale o apparente).
11. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi:
 - a) propri o dei suoi parenti e affini entro il secondo grado
 - b) del coniuge o di conviventi
 - c) di persone di frequentazione abituale
 - d) di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
 - e) di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente

- f) 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.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. In conformità con quanto previsto dal CCNL in materia e dagli artt. 6 e 7 del codice generale, si stabilisce che il dipendente nel cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza al Responsabile del Servizio di appartenenza o in sua assenza al Segretario Comunale (All. 5-lett.b).
2. Tale comunicazione deve essere resa per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Responsabile di Servizio, esaminata la comunicazione, entro 15 giorni ne valuta la fondatezza in termini di idoneità a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, formulando le proprie motivate valutazioni. La decisione sulla sussistenza o rilevanza del conflitto è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi.
4. Qualora sia confermato il conflitto di interesse, Il Responsabile dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
5. Qualora invece il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, il Responsabile di Servizio che ha assunto la decisione monitorerà, la corretta esecuzione delle attività poste in essere.
6. Il Responsabile di Servizio, nel caso in cui abbia notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, ha l'obbligo di acquisire di propria iniziativa le necessarie dichiarazioni da parte del dipendente interessato a conferma o meno della notizia ricevuta. Acquisita la dichiarazione il Responsabile procede nella valutazione.
7. Ogni Responsabile di Servizio cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
8. Ogni Responsabile di Servizio è tenuto a comunicare, entro il **15 gennaio di ogni anno**, al RPCT i casi di conflitto di interessi rilevati nell'anno precedente e redige annualmente un elenco delle casistiche comunicate ai fini del monitoraggio di cui al successivo art. 13.
9. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita ad un Responsabile di Servizio, si attua con le stesse modalità, ma diretta e curata dal Segretario Comunale (All. 5-lett.a).

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR 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 e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza³.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente interessato da procedimento penale per condotta di natura corruttiva, ha il dovere di segnalare immediatamente al Responsabile della prevenzione e della corruzione l'avvio di tale procedimento (individuato nel momento in cui l'interessato viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.) e l'obbligo per lo stesso di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza la sussistenza nei

³ Vedasi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

- propri confronti di provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale.
5. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. Costituisce oggetto di segnalazione qualsiasi situazione di abuso delle funzioni di servizio da parte di un dipendente o collaboratore esterno dell'Ente al fine di ottenere vantaggi privati e comportamenti, rischi, reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico e per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricollegghi, se tenuti, ad una sanzione disciplinare. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile (All. 6). Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
 6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso: il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 co.1 lett a) della Legge n. 241/90 e s.m.i.
 6. La tutela dell'anonimato non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc..
 7. Il dipendente che denuncia o riferisce al proprio superiore condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o discriminato a causa, diretta o indiretta, della propria denuncia o segnalazione.

ARTICOLO 6.1 – Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione deve essere indirizzata al RPCT del Comune di Parona.

La segnalazione presentata deve essere protocollata in via riservata con la tenuta del relativo registro.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica servizifinanziari@comune.parana.pv.it In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPCT che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) mediante consegna diretta al RPCT.

ARTICOLO 6.2 – Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il RPCT può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate e della Polizia Locale del Comune di Parona).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, nonché ai Responsabili competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione
- c) ad adottare tutti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, rivestendo il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari.

ARTICOLO 6.3 – Responsabilità del Whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

ARTICOLO 6.4 – Segnalazioni Anonime

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità di fatti o situazioni segnalati a tutela del denunciato.

Si invita però il segnalante a non restare anonimo, ma a dare le proprie generalità per tre motivi:

- 1) per superare il contesto socio-culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di sano e legale comportamento;
- 2) per la garanzia esclusiva di gestione da parte del RPCT della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
- 3) per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato.

ARTICOLO 6.5 – Divieto di discriminazione nei confronti del Whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'Ente.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, il quale:

- a) valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione, nonché la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Ente;
- b) segnala l'ipotesi di discriminazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR 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 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità⁴.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del Servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) – 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 del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di Servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. La violazione degli obblighi di trasparenza determina, oltre all'attivazione del procedimento disciplinare, l'applicazione del regime sanzionatorio previsto dal capo VI del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
7. Tutti i dipendenti devono garantire la regolare tracciabilità dei processi operativi espletati, mediante l'uso di procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo. Al riguardo, il dipendente utilizza correttamente i programmi software forniti dall'Ente per la gestione e il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle sue credenziali di accesso ai sistemi informativi a sua disposizione.
8. Tutti i dipendenti inoltre devono 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.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

⁴ Vedasi articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) evita ogni dichiarazione concernente la rispettiva attività di servizio;
- d) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- e) 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;
- f) non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e deve prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- g) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
- h) non sfrutta la posizione che ricopre all'interno dell'Ente per ottenere utilità che non gli spettano.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di Servizio 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.
3. I Responsabili di Servizio 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.
4. 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.
5. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di Servizio 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.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario Comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di Servizio utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche 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 vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. 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 ad 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.

10. 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.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
12. I dipendenti devono esercitare 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. In particolare:
 - a) svolgono la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli.
 - b) assicurano la parità di trattamento tra gli altri utenti che hanno rapporti con l'Amministrazione, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla razza, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale;
 - c) si attengono a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai rispettivi superiori. Non intervengono presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate;
 - d) assumono le responsabilità connesse ai propri compiti nel rispetto delle proprie competenze e della distribuzione di ruoli ed incarichi all'interno degli uffici. Salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - e) limitano le assenze dal luogo a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione;
 - f) evitano sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Amministrazione. Qualora dispongano per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'Amministrazione devono usarli e custodirli con cura e non utilizzarli a fini privati;
 - g) salvo casi d'urgenza, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
 - h) rispettano le disposizioni relative alle modalità di accesso e di utilizzo della rete, delle postazioni informatiche e della posta elettronica;
 - i) se dispongono di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne servono per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio e non vi trasportano, se non per motivate esigenze di ufficio, persone estranee all'Amministrazione.

ARTICOLO 9-bis – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE (riferimento: art. 11-bis, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
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

individuare dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

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

ARTICOLO 9-ter – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA (riferimento: art. 11-bis, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ARTICOLO 10 – 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. 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 la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica 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 e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia, correttezza e disponibilità;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze e nel rispetto dei tempi previsti per fornire le risposte e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;

- c) qualora non siano competente per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato all'Ufficio competente;
 - d) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico.
 - f) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni.
 - g) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono sollecitamente ai loro reclami;
 - h) devono astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione pubblica che, per le forme e per i contenuti, possa essere offensiva nei confronti dell'amministrazione o nuocere al Comune, ledendone l'immagine, il prestigio, il decoro o compromettendone l'efficienza;
 - i) non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità;
 - j) forniscono informazioni relative ad atti amministrativi in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso agli atti.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Servizio è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
7. I dipendenti ed i Responsabili di Servizio 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.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO
(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale. I Responsabili di Servizio:
- a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
 - b) antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato loro;
 - c) mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
 - d) curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - e) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Servizio in cui sono preposti 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 ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - f) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano 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; curano, altresì, che le risorse assegnate al loro

- ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- g) curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili;
 - h) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato loro. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - i) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune;
 - j) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, lo segnalano tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la rispettiva collaborazione;
 - k) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato.
2. I Responsabili di Servizio, inoltre, devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 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 RPCT e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane (All. 7). Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. I Responsabili di Servizio 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.
4. Quanto previsto al precedente comma 3, quando riferito ai Responsabili di Servizio è a cura del Segretario Comunale;
5. I Responsabili di Servizio, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI **(riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. I dipendenti, preposti a procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.
2. Questi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero si configuri ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge.
3. In particolare:

- non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
 - non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti.
 - devono informare per iscritto il Segretario Comunale se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali, abbiano concluso nel biennio precedente, contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti;
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Segretario Comunale ed il Responsabile della gestione del personale.
 5. I Responsabili dei Servizi devono informare per iscritto il Segretario Comunale qualora ricevano da persone fisiche o da persone 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.

ARTICOLO 13- VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di ciascun Servizio, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
3. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Servizio, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7. I Responsabili di Servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza si attivano per garantire al personale specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possano conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività 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.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 14 – IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE (rif: art. 53 c. 16-ter, D.Lgs 165/2001)

1. Con riguardo al fenomeno del passaggio di personale dipendente dal settore pubblico a quello privato a seguito della cessazione dal rapporto di pubblico impiego (cd. Pantouflage), i dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa dallo stesso svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di cui al comma che precede sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Con riguardo alle misure attuative del divieto di pantouflage, nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi, al momento dell'assunzione dell'incarico di responsabilità di Area il dipendente dovrà rilasciare una apposita dichiarazione con la quale attesta di conoscere e si impegna a non violare il divieto di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 dopo la cessazione del rapporto di servizio.

ARTICOLO 15 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR 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.

ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; 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 nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente.

ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Al presente Codice, ed ai successivi aggiornamenti, l'Ente dà la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" e con le ulteriori modalità previste dall'art. 15 del Codice generale, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. All'atto della sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro i nuovi assunti sottoscrivono anche il Codice e ne viene consegnata loro una copia;
3. Per le attività di cui al presente codice, l'Amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.