



COMUNE DI BADIA POLESINE

Piazza Vitt. Emanuele II°, 279 - CAP. 45021 Badia Polesine - Tel. 042553671 - Fax 042553678

Cod. Fisc. 82000390292 - Part. IVA 00240680298

www.comune.badiapolesine.ro.it

Provincia di Rovigo

BOZZA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento, di seguito solo “Codice”, integra e specifica i contenuti del DPR 62/2013 (Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici), definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta e definisce ulteriori regole di comportamento del personale addetto alle funzioni e agli uffici più esposti a rischio di corruzione.

Art. 2-Ambito di applicazione

Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell’ente. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente, si applicano:

- a) a collaboratori e consulenti dell’ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all’art. 90 del d.lgs. 267/2000 e smi;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici;
- d) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Negli atti d’incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: “la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell’Ente è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell’art. 1453 del Codice civile”.

In caso di violazione del presente Codice e del Codice generale, si provvede a contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti, l’Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall’incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di eventuali danni subiti.

Art. 3- Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta 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.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche o biologiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale, o altri diversi fattori e condizioni personali.

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

Art. 4- Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non 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.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o diletteggio, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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. Il dipendente che abbia ricevuto regali e altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, li mette immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad Associazioni no profit.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50,00 (cinquanta/00) euro, anche sotto forma di sconto, o in forma di attività o prestazioni di servizi. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili da uno stesso soggetto nel corso di un anno solare. Nel caso in cui il cumulo dell'anno solare si verifichi per il concorso di soggetti diversi, il limite di cumulo è determinato in un importo non superiore a 150 euro per anno solare.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, anche gratuito, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile di Settore (o dal Segretario generale nei confronti dei Responsabili di Settore) quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.

Art. 5- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro il termine di cinque giorni, al RPCT e al responsabile del settore di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati. Per effetto di tale comunicazione, l'amministrazione ha il potere di adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendano necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, e comunque entro e non oltre quindici giorni, informa per iscritto il RPCT e il responsabile del settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro e non oltre quindici giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a 1.000,00 (mille) euro annui. Il RPCT può svolgere, avvalendosi dell'ufficio personale, verifiche e indagini presso il dipendente.

Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

A seguito delle comunicazioni di cui ai precedenti commi, il competente Responsabile di Settore è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire situazioni di conflitto di interessi

reale o potenziale, disponendo misure di rotazione, il dovere di astensione in determinati procedimenti, l'assegnazione al dipendente, in caso di professionalità infungibile, di funzioni esclusivamente istruttorie del procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

Art. 7- Obbligo di astensione

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

Inoltre, a norma dell'art. 16 del D. Lgs. 36/2023, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

Il dipendente comunica in forma scritta o a mezzo mail al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

Sull'astensione decide il responsabile del settore sentito il RPCT. Sull'astensione dei Responsabili di settore decide il RPCT. Il Responsabile di Settore e il RPCT rispettivamente, salvo che non ritengano di dover operare verifiche, prendono atto di quanto comunicato e adottano le conseguenti misure dirette a garantire la continuità funzionale dell'attività amministrativa.

Nel caso di conflitto di interessi di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, o nell'ipotesi di gravi ragioni di convenienza che giustifichino l'astensione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione scritta o a mezzo mail, debitamente motivata, al proprio Responsabile di Settore, fornendo le informazioni necessarie per la valutazione dell'effettiva sussistenza di un conflitto rilevante. Il Responsabile, acquisite eventuali informazioni integrative dal dipendente, decide in ordine alla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione, sentito il RPCT, e adotta le conseguenti misure dirette a garantire la continuità funzionale dell'attività amministrativa. Sull'astensione dei Responsabili di Settore decide il RPCT. La documentazione dovrà essere archiviata e conservata.

Art. 8- Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella pubblica amministrazione.

Il dipendente osserva le prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e collabora attivamente con il RPCT, comunicandogli i dati e le informazioni richieste.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del *whistleblowing* previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste.

I dipendenti interessati da procedimenti penali, segnalano immediatamente all'amministrazione di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico, e comunicano la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Il dipendente inoltre:

- per tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, rilascia, all'atto del conferimento, apposita dichiarazione sostitutiva nella quale si asserisce l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico;
- sottoscrive, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- inserisce nei bandi di gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziale, l'obbligo degli operatori economici partecipanti di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'operatore economico, per conto dell'amministrazione, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- richiede, all'atto della stipulazione di contratti, una dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative, o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti di appalto, segnala tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

Inoltre, ogni dipendente informa tempestivamente il Responsabile di settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di settore interviene per fronteggiare le eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, dovrà informare tempestivamente il RPCT, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Art. 9- Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari a porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario generale, rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste inoltrate dal Segretario.

Gli atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, devono essere protocollati.

I Responsabili di Settore e i dipendenti forniscono la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e delle azioni in esso contenute nel rispetto delle scadenze indicate. La mancata collaborazione dei Responsabili di Settore sarà rilevata dall'Organismo di Valutazione e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione del restante personale

sarà valutata dal Responsabile del Settore in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.

Art. 10- Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 gli spettino, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

A titolo meramente esemplificativo, il dipendente:

- a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'interlocutore, che segue la questione
- c) privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
- d) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
- e) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:

- a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura;
- b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- d) non deve partecipare a titolo personale a incontri e convegni, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell'ufficio di appartenenza;
- e) non deve accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza e tiene in ordine le pratiche, in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza.

Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo e disponibile con i colleghi e in particolare con quelli di nuova assegnazione, per favorire un rapido inserimento e autonomia lavorativa, nell'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni ed evitare monopoli di capacità e di informazione.

Nell'esercizio dei propri compiti, il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile. Eventuali segnalazioni o richieste dirette di intervento, da parte degli organi politici, devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile del Settore di assegnazione.

Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile.

Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di qualunque tipo per finalità non lavorative.

Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle

condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il responsabile controlla che:

- a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice disciplinare.

E' consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro, dovrà timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai dieci minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.

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

Il dipendente che deve concludere in giornata una pratica o un'attività a lui assegnata e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve presentare per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, richiesta di autorizzazione allo svolgimento dello straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta.

Il dipendente utilizza il materiale, i mezzi, le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle disposizioni organizzative impartite dall'amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono, tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire tempestivamente all'Amministrazione quanto ricevuto.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. È obbligatoria, all'interno dei veicoli, la tenuta di registri su cui segnare il chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

Il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile nel caso di avvenuta sospensione o ritiro della patente di guida.

Il dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e **dei rifiuti e al risparmio energetico e della risorsa idrica**. Il dipendente, in caso di assenza protratta dal suo ufficio e al termine del proprio orario di servizio, deve provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, **nonché allo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione**.

Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private. Il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

Il dipendente non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità nonché la riservatezza o la dignità di amministratori e colleghi, e di altre persone.

Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine:

- a) in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi con il proprio diretto Responsabile;
- b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi con il proprio diretto Responsabile;
- c) nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
- d) nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.

Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti al servizio di appartenenza, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Il responsabile rileva e tiene conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza del dipendente, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

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

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'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.

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.

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.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del

badge, o altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; nel rispondere alle telefonate identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza.

Nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, il dipendente si rivolge con cortesia e agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

Il dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche affidate, il dipendente opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando i mezzi più immediati, assicurando chiarezza ed esaustività e mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione. Rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'organo competente, l'ordine cronologico e gli appuntamenti, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Assicura la parità di trattamento tra gli utenti, ed evita rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque diretta a favorire interessi privati.

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

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa presso un ufficio che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente o, se individuabile, ad altra Amministrazione.

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.

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.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

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;

Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente. Il dipendente in generale si astiene da dichiarazioni dirette a mezzo stampa, salvo che sia espressamente autorizzato dal proprio Responsabile o, nel caso di un Responsabile, dall'Amministrazione.

Il dipendente fornisce eventualmente sintetica descrizione dei fatti corredata dei dati relativi a procedimenti di propria competenza qualora gli Amministratori lo richiedano per i successivi interventi a mezzo stampa degli Amministratori.

Art. 13 -Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione e nella fase di esecuzione dei contratti, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il 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. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di Servizio.

Il dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipulare 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 preventivamente per iscritto o a mezzo mail il proprio Responsabile di Servizio.

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, per iscritto o a mezzo mail, il Responsabile del Settore.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto o a mezzo mail il Segretario generale dell'Ente.

Art. 14 - Rapporti con i colleghi e superiori o subordinati

I rapporti tra i dipendenti devono essere improntati a criteri di collaborazione, lealtà, correttezza e reciproco rispetto. Nei rapporti con i colleghi e con i superiori, il dipendente osserva sempre un contegno garbato, evitando atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità che possano

turbare le relazioni interpersonali o creare altrimenti tensioni all'interno degli uffici. Egli rispetta i propri colleghi a prescindere da: sesso, lingua, razza, provenienza geografica, condizioni di salute, situazione patrimoniale, nazionalità, fede religiosa, appartenenza politica e sindacale e qualunque altra condizione personale.

Il dipendente evita, per quanto è nella sua disponibilità, che si creino situazioni di inimicizia con i propri colleghi e superiori, astenendosi, in ogni caso, dal compiere o incoraggiare atti emulativi o di ritorsione nei loro confronti. Evita ogni ingiustificata interferenza con lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite ad altri e non ostacola il lavoro o lo sviluppo professionale altrui. Ove si creino tensioni nei rapporti interpersonali all'interno dell'ufficio o del Settore di appartenenza, si adopera fattivamente, se possibile, perché queste siano risolte o attenuate, eventualmente interponendo i suoi buoni uffici.

Il dipendente mantiene condotte che non pregiudichino l'instaurarsi e il mantenersi di un clima sereno, rispettoso della dignità, dell'integrità morale, della riservatezza, dell'onore e del decoro di ciascuno. A questo fine, il dipendente cui sia stata attribuita la responsabilità di un ufficio, servizio o altra articolazione amministrativa, deve osservare una condotta che rappresenti, per il personale sottoposto, un esempio di rispetto delle regole e dei principi del Codice.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

Le norme di questo articolo si applicano ai Responsabili di settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D. Lgs. 267/2000 e i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.

Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico, in modo tale da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente, e persegue l'interesse pubblico, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, utilizzando l'apposita modulistica, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Settore informa l'Amministrazione tempestivamente, e comunque entro e non oltre 15 giorni, in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese.

Il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Responsabile cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il Responsabile di Settore 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Il Responsabile 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 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. 165/2001 e smi.

Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti.

Il Responsabile di Settore favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. Favorisce la diffusione della conoscenza del contenuto del presente Codice fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuti.

Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di 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". A tal fine deve comunicare al Segretario generale le informazioni in suo possesso; nell'autorizzare incarichi esterni extra ufficio si attiene in modo rigoroso al regolamento che disciplina la materia delle incompatibilità e del cumulo di impieghi.

Art. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

L'Organismo di Valutazione valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e può tenerne conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

Analogamente, i Responsabili di Area, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 17 – Tutela dei dati personali

Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni dettate dal Titolare del trattamento dei dati, delle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento UE 679/2016, e delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Il presente codice viene definito e periodicamente aggiornato dalla Giunta su proposta del RPCT in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Settore, verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali settori si concentra il più alto tasso

di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia del Codice. Il RPCT formula eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno determinato le violazioni. In relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in accordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa civile e penale.

I responsabili di Settore vigilano sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Il Segretario generale vigila sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili di Settore.

Il RPCT promuove la conoscenza del Codice fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza.

Rimane ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini in ordine ad eventuali violazioni, non solo per l'adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del codice.

A tal fine l'ufficio protocollo trasmette all'ufficio per i procedimenti disciplinari le segnalazioni pervenute.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal DPR 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione del Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

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.

Articolo 20 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.

Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 21 - Disposizioni finali

Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento precedente ed ogni atto (direttiva, circolare) non compatibile ed in contrasto con il presente.

Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente, trasmesso a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici.

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