



COMUNE DI PIANA CRIXIA

Provincia di Savona

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.

*Allegato alla delibera G.C. n. *** del *****

INDICE

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

ART. 4 - REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITA'

ART. 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

ART. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ART. 12 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

ART. 13 - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

ART. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

ART. 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEL SERVIZIO

ART. 16 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

ART. 17 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

ART. 18 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. *Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i., i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che i dipendenti del Comune di Piana Crixia sono tenuti ad osservare.*
2. *Il presente Codice è adeguato alle previsioni di cui all'art. 4 del D.L. 30/04/2022, n. 36 convertito, con modificazioni, dalla L. 29/06/2022 n. 79.*
3. *Il presente Codice integra e specifica i doveri del Codice nazionale di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, così come modificato dal D.P.R. 13/06/2023 n. 81, in considerazione delle caratteristiche organizzative e funzionali del Comune di Piana Crixia.*
4. *Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei Contratti collettivi di lavoro vigenti in materia disciplinare e delle Linee guida ANAC. Ove non diversamente disciplinato si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. di seguito denominato "Codice nazionale".*
5. *Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito denominato "PTPCT", del Comune di Piana Crixia. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza in ambito comunale.*

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. *Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Piana Crixia con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato sia a tempo pieno che a tempo parziale, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.*
2. *A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i..*
3. *Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice di comportamento del Comune di Piana Crixia, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.*

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. *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 e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare*
2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
3. *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.*
4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*

5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
6. *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
2. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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.*
3. *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.*
4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, in quest'ultimo caso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile del servizio che gestisce le risorse finanziarie, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.*
5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, quale limite complessivo annuo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.*
6. *Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile i regali o le altre utilità comunque ricevuti in violazione del presente articolo per l'attivazione della procedura di restituzione o devoluzione. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.*

ART. 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

1. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:*
 - a) *la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;*
 - b) *la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.*
2. *In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.*

ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.*
2. *Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.*
3. *La comunicazione di cui al comma 1, va trasmessa dal dipendente al Responsabile d'ufficio unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, entro 15 giorni da quando si determina lo stato di potenziale interferenza. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.*
4. *In particolare la comunicazione è obbligatoria nei seguenti casi:*
 - a) *Partecipazione in organizzazioni che tutela interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza da parte dell'Ente;*
 - b) *Partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Piana Crixia.*
5. *I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.*

ART. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
 - a) *Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
 - b) *Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
2. *Il Responsabile che riceve la comunicazione deve verificare se sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali, adottando i conseguenti e opportuni provvedimenti.*
3. *Il dipendente provvede a comunicare tutte le variazioni delle informazioni di cui al comma 2 con le medesime forme.*
4. *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni 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.*
5. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutt'ora, 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.*

6. *Il dipendente che si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 5 e 6, da comunicazione della causa di astensione al Responsabile d'ufficio, entro 5 giorni dall'avverarsi della causa di incompatibilità rappresentando contestualmente i motivi su cui si fonda la causa di astensione.*
7. *Il Responsabile d'ufficio autorizza l'astensione entro i successivi 5 giorni, chiedendo apposito parere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in caso di dubbio. In caso di autorizzazione all'astensione, il Responsabile d'ufficio provvede ad assegnare l'incarico ad altro dipendente, ovvero in caso di impossibilità, avoca a se ogni compito relativo all'attività da svolgere.*
8. *Il Responsabile d'ufficio trasmette la comunicazione della causa di astensione e il provvedimento di relativa autorizzazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ne cura l'archiviazione.*
9. *Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile d'ufficio spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza valutare le iniziative da assumere.*
10. *Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario Comunale.*

ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. *Tutti i dipendenti hanno il dovere di rispettare le prescrizioni e le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) approvato dal Comune e le altre misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*
2. *Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, in conformità alla procedura adottata per la segnalazione di condotte illecite e irregolarità e relative forme di tutela.*
3. *Il dipendente che effettua la segnalazione di cui ai commi precedenti gode della tutela di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..*

ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. *I Responsabili e i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza che competono all'amministrazione comunale, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, stabilite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), in cui sono disciplinate le rispettive competenze e responsabilità secondo le disposizioni normative vigenti, nel rispetto di quanto disciplinato in materia di trattamento e tutela dei dati personali.*
2. *Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, ogni dipendente deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*

ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*
2. *In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, il dipendente:*
 - *non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio, anche di un altro ente, in cambio di una agevolazione per le proprie;*
 - *non chiede di parlare con i superiori gerarchici del dipendente di altro ente titolare della pratica di proprio interesse, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune di Piana Crixia;*
 - *non diffonde informazioni e non fa commenti, atti a ledere l'immagine e l'onorabilità di colleghi o superiori gerarchici;*

- non chiede né offre raccomandazioni e prestazioni.
3. *In particolare nei rapporti con oggetti privati, il dipendente:*
- non anticipa, il contenuto e l'esito di procedimenti;
 - non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici dell'amministrazione e non avvantaggia o svantaggia i partecipanti a procedimenti di gara, di concorso o altri procedimenti di selezione;
 - non sfrutta o menziona la propria mansione per ottenere utilità non dovute.
4. *Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio Ufficio ed usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno del Comune.*

ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. *Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
2. *Il dipendente:*
 - rispetta i propri obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro;
 - non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o del responsabile d'ufficio;
 - utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
 - ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse;
 - non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
3. *Il dipendente è tenuto a partecipare alle attività formative organizzate dall'Amministrazione Comunale.*
4. *Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche - sia su supporto cartaceo che informatico - di cui è competente, con modalità che ne consentano la consultazione anche da parte degli altri colleghi in sua assenza.*
5. *Il dipendente assicura la tempestiva comunicazione nel rispetto delle modalità stabilite dall'Amministrazione, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre ragioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
6. *Nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed evita comportamenti e atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e collaborazione che deve caratterizzare l'ambiente lavorativo.*
7. *Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili degli uffici; è inoltre compito degli stessi Responsabili controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché sul rispetto degli obblighi per la rilevazione delle presenze e la corretta timbratura dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro, segnalando tempestivamente all'Ufficio personale le pratiche scorrette.*

ART 12 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. *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 dei dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del D.Lgs. n. 82/2005.

- 2. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione.*
- 3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.*
- 4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.*
- 5. 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.*
- 6. 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 13 - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

- 1. Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga né agevola la divulgazione di informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni, anche se non di stretta competenza dell'ufficio di assegnazione.*
- 2. 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.*
- 3. Il dipendente, nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si astiene da qualsiasi intervento, commento o dichiarazione e non assume comportamenti che possano nuocere al prestigio, al decoro, all'immagine e alla dignità del Comune di Piana Crixia e del personale comunale, ovvero che siano idonei ad ingenerare nella pubblica opinione la convinzione della scarsa produttività del dipendente pubblico.*
- 4. Al fine di garantire 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.*
- 5. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero a diffondere foto, video o audio che possano ledere l'immagine del Comune di Piana Crixia o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi comunali, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il dipendente non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal Responsabile d'ufficio per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti. Nell'uso dei social media il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione.*
- 6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che*

interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Piana Crixia.

ART. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o da altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.*
- 2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, professionalità e trasparenza. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile; utilizza una modalità di comunicazione - sia verbale che scritta - chiara, comprensibile ed accessibile all'utente del servizio, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.*
- 3. Nei rapporti con l'utenza, ove necessario, il dipendente comunica i propri riferimenti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica istituzionale e gli orari di apertura dell'ufficio. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente in base alle disposizioni organizzative dell'amministrazione. 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.*
- 4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, ove necessario. Ricevuto il reclamo, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo Responsabile per le valutazioni di competenza in merito all'iniziativa da attivare.*
- 5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il diritto di critica del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, anche in qualità di cittadino che interviene su questioni afferenti il governo della comunità, si esplica con modalità tali che l'eventuale formulazione di opinioni ed espressioni, anche apertamente polemiche, è rapportata a parametri di correttezza e civiltà, specie se tale critica è esternata pubblicamente.*
- 6. 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 dell'amministrazione.*
- 7. 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 dell'amministrazione.*
- 8. Il dipendente che svolge il proprio ruolo presso gli uffici o gli sportelli di relazione con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, assicurando l'accoglienza proattiva dei cittadini-utenti, interpretando i loro bisogni e le loro esigenze in modo da facilitare il loro rapporto con l'Ente; monitora i feedback provenienti dai cittadini-utenti, accogliendo anche segnalazioni e disservizi che vengono inoltrati agli uffici competenti, al fine di giungere ad un effettivo miglioramento nell'erogazione dei servizi dell'Ente. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

9. *Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.*

ART. 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEL SERVIZIO

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
2. *Il Responsabile del Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
3. *Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile del Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
4. *Il Responsabile del Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
5. *Il Responsabile del Servizio cura la crescita professionale dei collaboratori ove presenti, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.*
6. *Il Responsabile del Servizio 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.*
7. *Il Responsabile del Servizio 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 eventualmente a sua disposizione. Il Responsabile del Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
8. *Il Responsabile del Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.*
9. *Il Responsabile del Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art- 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.*
10. *Il Responsabile del Servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.*

ART. 16 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
2. *Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o 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 e ne informa il Responsabile dell'ufficio di appartenenza al fine di cui all'art. 8 comma 2.*
3. *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile d'ufficio.*
4. *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.*
5. *Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile d'ufficio o il Segretario Comunale.*

ART. 17 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo l'Amministrazione comunale si avvale del Segretario Comunale che opera, se persona diversa, in raccordo con il Responsabile il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza.*
2. *I Responsabili d'ufficio promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Assicurano inoltre la partecipazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture alle attività formative in materia di regole di comportamento, integrità e trasparenza, organizzate dall'amministrazione. Tali attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.*
3. *Ai Responsabili d'ufficio spetta la costante vigilanza su rispetto del presente codice da parte del personale assegnato alle proprie strutture, ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emesse in sede di vigilanza.*
4. *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

ART. 18 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. *La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della*

corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

- 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza, anche in un'ottica di salvaguardia e nell'interesse del bene comune. Le sanzioni applicabili sono quella previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui al presente Codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i..*
- 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*
- 5. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni al presente codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.*

ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- 1. L'Amministrazione da la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" e trasmettendolo a tutti i dipendenti.*
- 2. Il Responsabile del Servizio Personale, 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.*
- 3. Tutti i Responsabili, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione il presente Codice, dei consulenti/professionisti, collaboratori e imprese contraenti, e più in generale di tutti i soggetti a cui lo stesso si applica.*