



Comune di Soliera - Codice di comportamento - Aggiornamento- Testo da sottoporre a consultazione

Art. 1

Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente Codice di Comportamento di Amministrazione (di seguito anche solo “Codice”), ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, integra e specifica, presso il Comune di Soliera (di seguito anche solo “Ente” o “Amministrazione”), la disciplina contenuta nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 avente ad oggetto *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* (di seguito anche solo “Codice di Comportamento Nazionale”), che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.
2. Il presente Codice rappresenta una delle principali “azioni e misure” di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale di cui alla sezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione.
3. Le disposizioni di cui al presente Codice si applicano ai dipendenti dell’Ente, ivi inclusi coloro che prestano la loro attività negli uffici di supporto agli organi di direzione politica, con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, ai titolari di contratti di lavoro di somministrazione, tirocinanti o a titolari di analoghi rapporti di natura formativa, nonché ai titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l’ente o in avvalimento temporaneo dello stesso. Sotto il profilo della qualifica, nell’ambito soggettivo di applicazione del presente codice rientrano i dipendenti (personale comparto), i Responsabili di Settore e i titolari di incarichi amministrativi di vertice.
4. Altresì, le disposizioni di cui al presente Codice si applicano, secondo il criterio della compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività in favore dell’Ente:
 - a) collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano lavori e opere in favore dell’Ente, la cui attività è svolta nell’ambito del rapporto contrattuale delle stesse con l’Ente, con particolare riguardo a coloro che svolgono la loro attività all’interno delle strutture dell’Amministrazione o nell’esercizio di funzioni dell’ente locale.
5. Ai fini di cui al comma 4, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o nei contratti di affidamento di forniture, servizi o lavori, i soggetti competenti presso l’Amministrazione relativamente ai predetti atti prevedono apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione, da parte dei soggetti di cui al comma 4, dei doveri derivanti dal Codice di Comportamento Nazionale nonché dal presente Codice e agli stessi applicabili sulla base del predetto criterio della compatibilità. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice o dal Codice di Comportamento Nazionale da parte di soggetti non dipendenti dell’Ente, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, il funzionario competente provvede alla contestazione, assegnando un termine di 30 (trenta) giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest’ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione.
6. Ai fini di una migliore comprensione di quanto previsto dal presente Codice si intende:

- a) per **Settore**: l'Unità Organizzativa di primo livello di appartenenza del dipendente, in considerazione del Servizio o Istituto, Ufficio e Unità Operativa al quale lo stesso è assegnato;
- b) per **Servizio**: l'Unità Organizzativa di secondo livello di appartenenza del dipendente;
- c) per **Unità Organizzativa/Ufficio**: le singole articolazioni organizzative dell'Amministrazione, a prescindere dalla loro denominazione e dimensione;
- d) per **Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata qualificazione**: il soggetto, nominato con decreto sindacale, cui è affidata la responsabilità di un Servizio e che esercita le funzioni di cui all'art. 107 del Tuel ai sensi dell'art. 109 del Tuel;
- e) per **Piano integrato di attività e organizzazione** (di seguito anche solo "PIAO"): il piano di cui all'art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- f) per **Ufficio Procedimenti Disciplinari** (di seguito anche solo "UPD"): l'ufficio di cui all'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. 165/2001.

7. Nel prosieguo del presente Codice, l'espressione "dipendente"/ "dipendenti" è da intendersi come riferita al personale di cui al comma 3 del presente articolo e, nei limiti della compatibilità di applicazione, di cui al comma 4.

8. Il presente codice è redatto assumendo la condizione in essere di coincidenza fra il ruolo di Segretario generale e di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche solo RPCT).

Art. 2

Principi generali

1. Le disposizioni di cui al presente Codice integrano e specificano i principi generali che regolano la condotta dei dipendenti, indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere in favore dell'Amministrazione e dell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e la cittadinanza.

2. I principi generali di Ente che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:

- a) spirito di servizio, nella consapevolezza di operare per soddisfare i bisogni della collettività;
- b) rispetto della persona e divieto di discriminazioni;
- c) collaborazione tra le singole Unità Organizzative e con i soggetti istituzionali esterni;
- d) orientamento al risultato e all'innovazione sia procedurale che metodologica, anche in una logica di digitalizzazione e contenimento dei costi dell'attività amministrativa;
- e) circolazione e condivisione delle informazioni;
- f) partecipazione attiva ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici dell'Ente e impegno quotidiano ad adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica;
- g) responsabilità sociale, impegnandosi a:
 - 1) costruire un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati;
 - 2) tenere comportamenti coerenti con la funzione sociale dell'Ente, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale;
 - 3) incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
 - 4) assicurare solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di esclusione sociale;
 - 5) garantire pari opportunità e parità di genere, attivandosi per rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.

3. A tali fini, il dipendente osserva la Costituzione, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza con disciplina e onore,

conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità ed evitando situazioni di conflitto di interesse.

4. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento.

Art. 3

Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento di amministrazione e del Codice di Comportamento Nazionale

1. Al presente Codice di comportamento, nonché al Codice di Comportamento Nazionale, verrà garantita la più ampia diffusione mediante pubblicazione degli stessi sul sito internet istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, oltre che nella rete intranet. In tal senso, l'Amministrazione intraprende ogni altra iniziativa ritenuta necessaria e/o opportuna al fine di garantire la diffusione e condivisione dei valori e dei principi contenuti nei predetti Codici, con particolare riferimento a percorsi formativi dedicati, concepiti per assicurare la piena conoscenza e comprensione del Codice da parte di tutti i dipendenti.

2. Nell'ambito di ciascun Settore, i relativi Responsabili intraprendono le azioni ritenute opportune al fine di garantire maggior consapevolezza, tra i dipendenti rispettivamente assegnati, dei principi generali e dei doveri di cui al presente Codice e al Codice di Comportamento Nazionale, con particolare riferimento alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.

3. La visione e la conoscenza di quanto previsto dal presente Codice, dal Codice di Comportamento Nazionale, oltre che degli obblighi del dipendente previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento, rappresenta un dovere per ciascun dipendente. A tal fine, ne viene consegnata copia al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

4. Con riferimento ai soggetti esterni all'Ente di cui all'articolo 1, comma 4, del presente Codice, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di beni, servizi o lavori, i soggetti competenti presso l'Amministrazione relativamente ai predetti atti garantiscono la conoscibilità e la diffusione delle disposizioni previste dal presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, allegandoli ai suddetti atti di incarico e contratti ovvero mediante inserimento di apposito link alla Sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente in cui gli stessi sono pubblicati e consultabili o con altra modalità idonea.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa, il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Ai fini del presente Codice, per "regalo o altra utilità" si intende qualsiasi tipo di beneficio, compresi, la partecipazione gratuita a convegni, a eventi sportivi o a manifestazioni, fatti salvi i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro, e gli incarichi di collaborazione.

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 locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né sollecita, 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. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che

vengono scambiati per consuetudine tra colleghi in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli e simili).

4. Ai fini del presente articolo, il modico valore è fissato in Euro 100,00 (cento/00) per ogni regalo o utilità percepita nell'anno solare.

5. È vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.

6. Qualora i regali e le altre utilità dovessero superare, nell'anno solare di riferimento, il limite complessivo stabilito, ovvero nel caso di ricezione, da parte del dipendente, di regali e altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, il dipendente che li riceve provvede a restituirli immediatamente. Nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente comunica per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tale circostanza, mettendo a disposizione i regali e le altre utilità ricevuti. Successivamente il RPCT decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo degli stessi a fini istituzionali e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore affinché provveda in merito.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, anche non retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza¹.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al Settore.

Art. 5

Comportamento in servizio

1. I dipendenti assumono comportamenti atti a tutelare e promuovere l'immagine e la reputazione dell'Amministrazione, nella generale osservanza di quanto previsto dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice.

2. Nello svolgimento della propria attività lavorativa, il dipendente adotta una condotta responsabile, ispirata al buon senso, rendendosi disponibile tanto al confronto quanto agli eventuali cambiamenti richiesti. Ciascun dipendente favorisce la condivisione e la circolazione delle informazioni utili allo svolgimento dell'attività lavorativa, assicurando al contempo il rispetto dei livelli qualitativi e quantitativi stabiliti dall'Amministrazione.

3. Il dipendente pone cura al proprio decoro personale, affinché il medesimo sia adeguato all'ambiente di lavoro e, conseguentemente, alle eventuali interrelazioni con i colleghi e soggetti esterni all'amministrazione, quali collaboratori e utenti dei servizi erogati.

4. Il dipendente, nell'osservanza delle indicazioni e delle disposizioni interne in materia di segnalazioni e comunicazioni, nonché evitando condotte e atteggiamenti in grado di turbare il clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici, nei rapporti con i colleghi adotta un comportamento educato e corretto, assicurando costantemente la più ampia collaborazione. Il dipendente evita l'adozione di condotte che possano causare turbamento nei confronti dei colleghi, oltre che intralciare il regolare svolgimento delle attività. Altresì, il dipendente non ritarda né adotta, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

5. Il dipendente non assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al 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 o di fragilità, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

6. Il dipendente registra, attraverso il badge personale e in osservanza delle indicazioni impartite dall'Ente in materia, gli orari di ingresso e di uscita dalla sede di lavoro. Il dipendente custodisce il

¹ A titolo esemplificativo e non esaustivo, i soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente possono essere: i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

badge personale. È vietato cedere il badge personale ad altri, siano essi dipendenti dell'Amministrazione o soggetti terzi, anche ai fini della registrazione delle entrate ed uscite dalla sede di lavoro. Il dipendente rispetta ogni ulteriore modalità di registrazione della presenza in servizio impartita dall'Amministrazione in alternativa all'utilizzo del badge personale.

7. Con riferimento ai permessi di astensione dal lavoro, fruibili dal dipendente nell'osservanza delle condizioni normativamente e contrattualmente previste, l'Amministrazione diffonde, anche mediante pubblicazione sulla rete intranet, le modalità e le tempistiche per richiedere la fruizione dei medesimi. A tali modalità e tempistiche il dipendente deve fare riferimento per le relative richieste.

8. L'allontanamento dalla sede di lavoro nel corso dell'orario lavorativo è consentito al dipendente per la fruizione di permessi previamente autorizzati, ovvero per esigenze di servizio tempestivamente comunicate e approvate dal Responsabile del Settore di assegnazione.

9. Il dipendente, con scrupolo, cura e diligenza, utilizza gli arredi, il materiale, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Amministrazione, esclusivamente per esigenze di servizio e in conformità alle direttive impartite dall'Ente in materia. Il dipendente utilizza gli account istituzionali esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, fatta salva l'attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. 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. Al fine di tutelare l'integrità delle reti e delle banche dati oltre che per impedire la visualizzazione e/o l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa, al dipendente è vietato modificare le configurazioni informatiche già previamente predisposte dal Settore competente. L'amministrazione, nel rispetto delle modalità stabilite dalle autorità nazionali competenti, 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.

10. In caso di malfunzionamento, guasto e/o altre problematiche relative alle risorse materiali e strumentali affidate, il dipendente fornisce tempestiva comunicazione in tal senso al Settore competente, secondo le modalità stabilite dall'Ente. In generale, il dipendente concorre al mantenimento della funzionalità e del decoro dell'ufficio e della strumentazione messa a disposizione dall'Ente, ponendo in essere le cautele utili al loro mantenimento, in termini di efficienza ed integrità delle stesse.

11. Nell'utilizzo dei supporti e delle tecnologie informatiche, il dipendente adegua il proprio comportamento a quanto previsto dalle vigenti Linee guida disciplinanti l'utilizzo degli strumenti informatici adottate dal Responsabile della Transizione Digitale.

12. L'utilizzo dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione da parte del dipendente deve avvenire, previa autorizzazione da parte del Responsabile del Settore di assegnazione, esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Il dipendente non trasporta soggetti terzi. Tale circostanza è consentita, previa autorizzazione da parte del Responsabile del Settore, solo nei casi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio.

13. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente deve adeguare i propri comportamenti alle policy e alle direttive impartite dall'Amministrazione, direttive finalizzate ad orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti. In particolare il dipendente:

- a) quando lascia la stanza anche per un breve periodo, spegne le luci del proprio ufficio;

- b) attiva le opzioni di risparmio energetico per limitare il consumo di energia elettrica da parte del Personal Computer e stacca la presa di alimentazione al termine dell'orario di lavoro, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche;
- c) assicura l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata;
- d) fa uso della stampante solo se strettamente necessario e preferibilmente in un'unica sessione, in bianco e nero e fronte/retro;
- e) adotta comportamenti funzionali a ridurre i consumi termici e idrici.

14. Il dipendente conosce e applica le direttive impartite dall'Amministrazione con riferimento all'utilizzo dei beni, degli strumenti e delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione stessa, consapevole che le medesime rappresentano disposizioni di servizio, la cui inosservanza può determinare responsabilità disciplinare, oltre ad eventuali ulteriori forme di responsabilità (penale, civile, amministrativa). Al fine di favorirne la più ampia diffusione, tali direttive sono rese accessibili mediante la loro pubblicazione sulla rete intranet. I Responsabili di Settore ne promuovono la conoscenza nei confronti dei dipendenti rispettivamente assegnati.

Art. 6

Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile

1. Nello svolgimento della propria attività lavorativa in lavoro agile, il dipendente pone particolare attenzione in merito alla scelta dei luoghi e degli ambienti in cui renderla, avendo cura di evitare luoghi e situazioni potenzialmente pericolose in termini di salute, sicurezza, protezione dei dati personali e dei dispositivi utilizzati per rendere la prestazione lavorativa.
2. Nel rispetto delle indicazioni e/o linee guida adottate dall'Amministrazione con riferimento al lavoro agile, il dipendente concorda con il proprio Responsabile di Settore delle fasce orarie di reperibilità telefonica.
3. I Responsabili di Settore e i dipendenti che svolgono la loro attività lavorativa in lavoro agile adottano, sentiti i soggetti competenti presso l'Amministrazione, le soluzioni tecniche necessarie al fine di rendersi raggiungibili telefonicamente da parte dei soggetti, interni o esterni all'Ente, che li contattano utilizzando il numero associato alla postazione di telefonia fissa loro assegnata presso l'Ufficio di appartenenza o il numero del cellulare d'ufficio.
4. Per poter svolgere correttamente la propria attività lavorativa in lavoro agile, il dipendente verifica il buon funzionamento della strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione e/o la strumentazione di natura personale. In caso di malfunzionamenti della strumentazione informatica, il dipendente comunica tempestivamente tale circostanza al Settore competente, oltre che al Responsabile di Settore.
5. La rilevazione dell'attività lavorativa durante le giornate di lavoro agile è effettuata dal dipendente secondo le modalità stabilite dall'Ente, eventualmente integrate dalle specifiche disposizioni del proprio Responsabile di Settore. Il Responsabile di Settore garantisce altresì che, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione.

Art. 7

Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico e gli utenti il dipendente si fa riconoscere attraverso una delle modalità previste dall'art. 55-*novies* del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., secondo le disposizioni in vigore presso l'Ente, mantenendo contegno e professionalità adeguati.
2. Rapportandosi con il pubblico, il dipendente:
 - a) dopo essersi qualificato, adotta un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile e si rapporta educatamente, rispondendo, compatibilmente con i carichi di lavoro e relative priorità, nel minor tempo possibile a corrispondenza, messaggi di posta elettronica e chiamate telefoniche, fornendo le spiegazioni necessarie in ragione di quanto richiesto;

- b) non assume comportamenti discriminatori basati 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 altre condizioni personali;
- c) non richiede agli utenti adempimenti che non siano necessari e si adopera, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, per semplificare l'attività amministrativa;
- d) fornisce le informazioni richieste, operando con disponibilità, cortesia e spirito di servizio. Fornisce, nel caso in cui ciò sia espressamente previsto dalle disposizioni vigenti, informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi;
- e) salvo diverse esigenze di servizio e nel rispetto di eventuali priorità stabilite dal Responsabile di Settore rispetta l'ordine cronologico nelle operazioni da svolgersi nella trattazione delle pratiche. Non rifiuta le prestazioni di competenza adducendo motivazioni generiche e rispetta gli appuntamenti fissati con il pubblico e gli utenti, rispondendo tempestivamente ai reclami pervenuti, anche per il tramite di eventuali sistemi per la gestione delle segnalazioni in uso presso l'Ente;
- f) non diffonde pubblicamente informazioni riguardanti argomenti trattati in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa, né anticipa l'esito di azioni e decisioni di propria o altrui competenza inerenti all'ufficio, al netto dei casi in cui ciò sia espressamente previsto dalle disposizioni vigenti. Altresì, non assume impegni relativamente al proprio operato e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente e dei suoi rappresentanti.

Art. 8

Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta, di concerto con il servizio di comunicazione istituzionale.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati in tal senso. Altresì il dipendente adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione.
3. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le proprie opinioni ivi espresse e i contenuti che ivi pubblica non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine, il prestigio o il decoro dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi e la riservatezza o la dignità delle persone, nonché nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente e al rispetto delle istituzioni. Il dipendente non tratta, di norma, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
5. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro.
6. Il dipendente adegua il proprio comportamento a quanto previsto dalla Policy social media del Comune di Soliera.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non pone in essere accordi funzionali a scambi di favore anche per il tramite di persone che gli sono state presentate. È vietato assumere qualsiasi comportamento da cui possano derivare pregiudizi all'immagine, all'autorevolezza e all'imparzialità dell'Amministrazione.
2. Il dipendente, nei rapporti di cui sopra, ha l'obbligo di mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale.
3. Rapportandosi con altre Amministrazioni, il dipendente:
 - a) non diffonde informazioni che possano ledere l'immagine o l'onorabilità dei colleghi;
 - b) non chiede, offre o promette presentazioni, raccomandazioni o scambi di favori;
 - c) non utilizza la propria posizione gerarchica per poter parlare con i superiori.
4. Con riferimento, invece, ai rapporti con i soggetti privati, il dipendente:
 - a) non assume comportamenti, né pone in essere azioni finalizzate a facilitare soggetti terzi nei rapporti con il proprio o altri uffici dell'Ente, così come ad arrecare ai medesimi un vantaggio o uno svantaggio (ad esempio soggetti che partecipano ad un concorso pubblico o operatori economici partecipanti ad una procedura di gara);
 - b) non anticipa il contenuto, oppure l'esito, di procedimenti e provvedimenti;
 - c) informa previamente l'Amministrazione, mediante comunicazione rivolta al Responsabile di Settore competente, prima di partecipare, a titolo personale, ad incontri e convegni vertenti sull'attività dell'Ente.

Art. 10

Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e cattiva amministrazione

1. I Responsabili di Settore e la rete dei referenti individuati nei diversi Settori concorrono alla definizione degli obiettivi e delle misure, trasversali e specifiche, previste nella sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, attraverso proposte volte all'introduzione di strategie operative idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.
2. Sui Responsabili di Settore ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e attuazione delle azioni previste nella sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
3. Tutto il personale:
 - a) rispetta quanto previsto dalle misure, sia generali che specifiche, individuate, per prevenire e contenere i rischi corruttivi, nel PIAO, in ragione del diverso livello di esposizione al rischio dell'ufficio di appartenenza, contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;
 - b) rispetta quanto previsto dalle policy e dalle procedure adottate dall'Ente, in attuazione delle disposizioni di legge, del PNA e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nonché del PIAO e, in materia di controlli interni, prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - c) collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando:
 - 1) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PIAO;
 - 2) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel PIAO;
 - 3) eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza;

- d) rispetta, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza;
- e) si attiene, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, alle procedure previste dalla legge, dai regolamenti e dalle Linee Guida dell'Ente, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal PIAO e dalle policy e procedure assunte in materia di controlli interni, prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- f) si astiene dal porre in essere misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui all'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, ovvero di chi segnala abusi o illeciti;
- g) collabora con l'UPD, relativamente a informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare.
- h) segnala al Responsabile del Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

4. Ciascun dipendente adempie agli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti e alle disposizioni dedicate alla trasparenza all'interno del PIAO adottato dall'Ente. A tal fine ciascun Responsabile di Settore, relativamente al Settore di rispettiva competenza, vigila sul corretto adempimento dei predetti obblighi di trasparenza, facendosi promotore della qualità dei contenuti pubblicati, verificando che i dipendenti assegnati al Settore:

- a) assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista in ragione del singolo adempimento, nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali;
- b) curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
- c) pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile e ad oscurare dati e informazioni eccedenti in applicazione della normativa sui dati personali.

5. L'Amministrazione applicherà le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari in caso di violazione, da parte del dipendente, dei doveri, degli obblighi e delle misure di prevenzione previste nella sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e nei documenti (quali policy, linee guida ecc) allegati o ai quali il PIAO reca rinvio per la disciplina puntuale dell'istituto, costituendo tale violazione illecito disciplinare. Tanto, anche con riferimento alle competenze, assegnate dalle vigenti disposizioni di legge, al Responsabile di Settore.

6. Accertata la sussistenza di comportamenti ritenuti disciplinarmente rilevanti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza comunica tempestivamente tale circostanza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari al fine di consentire l'esercizio dell'azione disciplinare entro i termini di legge. Allo stesso modo, tale circostanza è comunicata al Responsabile di Settore rispettivamente competente, salvo che quest'ultimo non abbia già provveduto alle segnalazioni di rito. Nel caso di personale incaricato di funzioni dirigenziali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, accertata la sussistenza dei predetti comportamenti e per le medesime finalità, informa tempestivamente l'UPD.

Art. 11

Gestione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. Al fine di evitare che l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa risulti pregiudicata in modo sistematico da preesistenti interessi estranei all'esercizio della medesima, e,

altresì, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi limitate a uno specifico atto o procedimento, i soggetti di cui all'art. 1 comunicano:

- a) tutti i propri rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, e per quanto ne sia a conoscenza, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza e alle attività svolte/da svolgere;
- b) 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 (la presente lettera non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati);
- c) l'esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti all'ufficio di assegnazione o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio (solo per equiparati ai dirigenti dal Codice nazionale);
- d) il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari, laddove possano porlo in conflitto di interessi con l'attività di competenza (solo per equiparati ai dirigenti dal Codice nazionale).

2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere:

- a) rese all'atto dell'assunzione per i neoassunti;
- b) rinnovate all'atto dell'assegnazione a nuovo ufficio, per i dipendenti già assunti;
- c) integrate tempestivamente, e comunque entro e non oltre 7 giorni lavorativi, in caso modifica/aggiornamento delle situazioni precedentemente dichiarate;
- d) periodicamente aggiornate ogni 3 anni.

3. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), b) e d), la dichiarazione viene presentata dal dipendente al Dirigente del Settore Servizi al personale mediante consegna del format predisposto dall'Amministrazione, compilato e sottoscritto, all'ufficio assunzioni. L'originale della dichiarazione è inserita nel fascicolo personale del dipendente. Il Settore Servizi al personale contestualmente trasmette copia della dichiarazione al Responsabile competente in base al Settore di assegnazione. Nel caso di cui alla lettera c), la dichiarazione è consegnata direttamente al Responsabile del Settore di assegnazione.

4. Ricevuta la comunicazione, il Responsabile di Settore competente, ai fini di una compiuta valutazione in relazione al caso concreto, può richiedere all'interessato opportune e specifiche integrazioni e/o chiarimenti. La valutazione dev'essere compiuta in contraddittorio con l'interessato.

5. Il Responsabile di Settore, entro sette giorni lavorativi, valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro e alle funzioni assegnate allo stesso o alle funzioni di competenza dell'ufficio di assegnazione, o una situazione di conflitto di interessi riferita a un singolo procedimento. Se il Responsabile di Settore ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna il dipendente ad altra posizione di lavoro e funzioni o ad altro ufficio o servizio dello stesso settore. Nel caso in cui la situazione di conflitto generalizzata sia relativa alle funzioni e attività dell'intero settore, ne dà comunicazione al Dirigente del Settore Servizi al personale che assegna il dipendente ad altro settore. Nel caso di situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento, il Responsabile di Settore impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti relativi al procedimento medesimo. Tutti i provvedimenti assunti dai Responsabili di Settore in esito alle valutazioni svolte devono essere

trasmessi al RPCT e al Dirigente del Settore Servizi al personale che archivia i provvedimenti nel fascicolo personale del dipendente.

6. Se trattasi di personale incaricato di funzioni dirigenziali, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se trattasi del Segretario generale, sulla situazione di conflitto decide il Sindaco con il supporto del Vicesegretario.

7. Ai sensi del presente Codice, per “conflitto di interessi” si intende quanto previsto dal Codice nazionale. Pertanto, il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ma anche:

- di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia oppure rapporti significativi di debito/credito;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore, agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Altresì, il dipendente si astiene nelle situazioni non tipizzate, qui sussunte sotto i concetti di “interesse finanziario, economico o altro interesse personale”, “potenzialità” e “gravi ragioni di convenienza”. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la mera possibilità di favorire interessi esterni in conflitto con l’interesse pubblico e ogni volta in cui esistano gravi ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all’immagine di imparzialità dell’Amministrazione nell’esercizio delle proprie funzioni.

8. Il personale di cui all’art. 1 altresì:

- a) si astiene da qualsiasi trattamento preferenziale e in relazione alle pratiche dell’ufficio di competenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull’imparzialità della propria azione;
- b) evita, nella gestione dei contratti per conto dell’Ente, situazioni di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile di Settore eventuali proposte, da parte del concorrente e dell’aggiudicatario, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

9. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, ne dà immediata comunicazione per iscritto al Responsabile del Settore, specificando con chiarezza le motivazioni della ritenuta sussistenza della situazione di conflitto. Acquisita la comunicazione, il Responsabile del Settore valuta tempestivamente, e comunque entro sette giorni lavorativi, la situazione segnalata dal dipendente. Nelle more della valutazione, il dipendente si astiene dall’attività in ritenuta situazione di conflitto. Nel caso in cui il Responsabile di Settore non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, neppure a livello potenziale, dispone, con apposito provvedimento, la prosecuzione dell’incarico o dei compiti assegnati, fornendo le opportune motivazioni. In caso contrario, impartisce, con apposito provvedimento, le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto. Tutti i provvedimenti assunti dai Responsabili di Settore in esito alle valutazioni svolte devono essere trasmessi al RPCT.

10. Se la situazione conflittuale per la quale sussiste l’obbligo di astensione riguarda un Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere viene condotta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se trattasi del Segretario generale, sulla situazione di conflitto decide il Sindaco con il supporto del Vicesegretario.

11. Ferme restando le vigenti disposizioni di legge e di regolamento circa gli incarichi e attività extra-istituzionali, lo svolgimento di ogni tipologia di attività (soggette ad autorizzazione, soggette a mera comunicazione, espressamente consentite dalla legge ed elencate all’art. 53 comma 6 del d.lgs. n.165/2001 ecc.) dev’essere preceduto dalla valutazione circa l’assenza di conflitto di

interessi, anche solo potenziale. La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico/attività extra-istituzionale. Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere consentito, in particolare, quando non sussiste, né può sussistere, connessione tra attività extra istituzionale e attività, compiti, obblighi, doveri riferiti all'ufficio al quale appartiene il dipendente, secondo quanto previsto dal Regolamento dell'Ente. Risulta in ogni caso esclusa l'autorizzabilità di incarichi di collaborazione resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma, anche non retribuiti, nei confronti di soggetti terzi che abbiano in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali in decisioni o attività inerenti all'ufficio al quale appartiene il dipendente o vi è appartenuto nel biennio precedente.

12. Al personale dell'Ente o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, si applicano, altresì, le disposizioni, in materia di conflitto di interessi, di cui al codice dei contratti. L'importanza di assicurare l'assenza di conflitti di interessi nel settore dei contratti pubblici, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, comporta la necessità di rafforzare i presidi di prevenzione come da previsioni del PIAO e delle policy di Ente. Al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Ente e per garantire un corretto utilizzo dei fondi europei, misure potenziate sono previste nell'ambito dei procedimenti nei quali sono gestite risorse finanziarie PNRR o fondi strutturali.

13. I provvedimenti di nomina dei Responsabili di procedimento, stante la centralità della figura nell'ambito dell'azione amministrativa, sono subordinati all'acquisizione di specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con riferimento al procedimento stesso.

14. Coloro che ricevono e comunque trattano le dichiarazioni di cui al presente articolo hanno l'obbligo di mantenere riservate le informazioni nelle stesse contenute, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali. Le modalità di protocollazione, conservazione e tenuta del registro dei conflitti di interesse sono disciplinate dalla policy di Ente.

15. Ai fini del presente articolo, per parenti si intendono quelli riconosciuti dall'articolo 77 del codice civile (sesto grado).

Art. 12

Contratti ed altri atti negoziali

1. 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, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto e provvede ad apposita comunicazione con le modalità e nei termini di cui all'art. 11.

2. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario generale.

3. Il dipendente non conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.

4. Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione da parte dell'Ente con persone fisiche o giuridiche private informa per iscritto il Responsabile di Settore se nel biennio successivo conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con le predette persone fisiche o giuridiche.

5. Se nella situazione di cui al comma 4 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario generale.

6. 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 il proprio responsabile.

Art. 13

Misure di contrasto al *pantouflage*

1. Al fine di garantire il rispetto della disposizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, che introduce il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (*c.d. pantouflage*), i dipendenti, sia di livello apicale che non apicale, e i titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 sottoscrivono una dichiarazione in cui si impegnano a rispettare il divieto di *pantouflage*, sia in fase di stipula del contratto di lavoro/incarico con l'Ente, sia nei mesi precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, nei termini e con le modalità definite nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e dalla policy/procedura operativa definita dall'Amministrazione.

2. Ai fini della determinazione dei criteri per l'individuazione degli atti e comportamenti la cui adozione comporti l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, si rinvia al PNA, alle apposite Linee Guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e alla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione.

3. L'Amministrazione svolge verifiche istruttorie sul rispetto della norma sul *pantouflage* e sulla corretta attuazione delle misure previste nel PIAO. Tali verifiche sono svolte dal RPCT con il necessario supporto uffici competenti dell'Ente e/o dell'Unione.

4. Gli obblighi di cui al presente articolo non si applicano alle categorie di soggetti espressamente escluse dal divieto di *pantouflage* dalla legislazione vigente (es. incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione al fine di dare attuazione a progetti PNRR).

Art. 14

Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale

1. Nel caso di coinvolgimento in un procedimento penale per condotte attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente fornisce comunicazione scritta al Responsabile del Settore di appartenenza, sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p., entro 5 giorni lavorativi da quando ne abbia preso cognizione. Nella comunicazione dev'essere precisato il tipo di reato di che trattasi e qualsiasi altra informazione utile a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Il Responsabile di Settore che ha ricevuto la comunicazione informa immediatamente il RPCT e l'UPD. Il dipendente aggiorna l'Amministrazione, con le medesime modalità, in ordine all'evoluzione del procedimento, con particolare riferimento all'avvenuto esercizio, nei suoi confronti, dell'azione penale. Nel caso di coinvolgimento nel procedimento penale di un Responsabile di Settore, la comunicazione scritta deve essere trasmessa al RPCT e all'UPD. Nel caso in cui l'interessato alla comunicazione sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, egli la trasmette direttamente al Sindaco e all'UPD. L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:

- a) condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- b) ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, del c.p.;

c) ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo e socio-assistenziale.

2. In conformità agli obblighi previsti dal CCNL, in tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio. Le modalità e i termini di comunicazione sono le medesime di cui al comma 1 del presente articolo.

3. Il dipendente comunica, entro 48 ore e per iscritto, con le modalità di cui al comma 1, di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive e nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive. Il dipendente comunica, entro 48 ore e per iscritto, l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

Art. 15

Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore, in qualità di soggetti preposti alle strutture organizzative apicali, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, hanno il dovere di:

- a) vigilare sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura;
- b) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari;
- c) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013;
- d) monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore di competenza e a applicare la misura della rotazione ordinaria e straordinaria, come prevista e disciplinata dalle vigenti disposizioni di legge, anche in considerazione dei modelli organizzativi adottati al riguardo dall'Amministrazione;
- e) verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, ivi incluse le prescrizioni contenute nel PIAO e nelle Policy/procedure operative di attuazione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- f) vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti e dei collaboratori; in particolare per quanto riguarda i dipendenti, gli obblighi riferiti al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e la corretta timbratura delle presenze, attivando, in caso di violazioni, gli obblighi procedimenti disciplinari.

2. Nell'esercizio dei poteri datoriali, i Responsabili di Settore:

- a) si relazionano con i dipendenti assegnati al Settore in modo imparziale, equo e trasparente, garantendo a tutti le medesime opportunità formative e di sviluppo, interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili, e stimolando il personale a potenziare attitudini e competenze;
- b) assegnano 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 disposizione;
- c) valutano il personale con imparzialità misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;
- d) coinvolgono i dipendenti nella pianificazione dell'attività lavorativa, favorendo contributi e proposte, e condividono gli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti programmatici;
- e) favoriscono, considerandola una priorità, la partecipazione dei dipendenti agli incontri organizzati dal datore di lavoro in materia di sicurezza del lavoro e di tutela della salute;

f) curano il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo un clima lavorativo disteso, collaborativo, orientato all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

g) incentivano il lavoro in team, la condivisione di obiettivi e risultati da raggiungere e la costruzione di stabili e proficue relazioni professionali sia all'interno del Settore che con il personale degli altri Settori.

3. I Responsabili di Settore presentano le dichiarazioni di cui all'art. 20 del d.lgs. 39/2013 nei termini e con la modalità definite dall'Amministrazione e comunicano tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico.

Art. 16

Attività formative

1. Al fine di consentire la più estesa conoscenza e diffusione del presente Codice, l'Amministrazione organizza apposite attività formative, anche nel più ampio ambito delle iniziative previste nel contesto del PIAO. La partecipazione alle attività formative di cui al presente comma, comprensive anche di cicli di formazione e aggiornamento sui temi dell'etica pubblica, sul comportamento etico e su altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, costituisce formazione obbligatoria e la relativa durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

2. Avvalendosi della collaborazione del Settore Servizi al Personale e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ciascun Responsabile di Settore potrà organizzare specifiche iniziative e/o formulare indicazioni volte a garantire la diffusione dei contenuti del presente Codice tra il personale dipendente, avendo cura, in generale, di favorire la partecipazione del predetto personale alle iniziative formative intraprese dall'Amministrazione.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e dai documenti (quali policy, linee guida ecc) allegati o ai quali il PIAO reca rinvio per la disciplina puntuale dell'istituto, 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

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

Art. 18

Vigilanza e monitoraggio

1. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice e del Codice nazionale è posta, in primo luogo, in capo ai Responsabili di Settore, per l'ambito di propria competenza. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Settore, è svolto dal Segretario generale. In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice, la struttura idonea all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini delle azioni di competenza, è individuata nell'UPD.

2. La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del codice è posta in capo al RPCT, in raccordo con l'UPD, che raccoglie i casi di condotte illecite accertate e sanzionate dai dipendenti.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 19

Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice di Amministrazione

1. Il presente Codice è pubblicato all'Albo Pretorio del sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione. Il presente Codice è altresì pubblicato nella sezione: "Amministrazione Trasparente" e nella rete intranet dell'Amministrazione.
2. Dalla sua entrata in vigore, il presente Codice abroga e sostituisce il precedente.
3. La disposizione di cui al comma 1 si applica anche nel caso di modifiche o aggiornamenti del Codice.