



COMUNE DI MALLARE
Provincia di Savona

***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI
MALLARE***

Premessa

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto riportate:

- ✓ Articolo 54 del d.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012 e successivamente modificato dall'art.4, comma 1, del d.l. 36/2022 convertito dalla l.79/2022;
- ✓ d.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale", come modificato dal d.P.R n.81/2023;
- ✓ Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- ✓ Piano nazionale anticorruzione 2022 approvato da ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023
- ✓ Delibera ANAC N. 177 del 19.02.2020.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Mallare sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice recepiscono, integrando e specificando, le norme del Codice di Comportamento approvato con DPR n. 62/2013 come recentemente innovato dal D.P.R. 81/2023, andando a costituire un corpus normativo unico.
3. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
4. Il Codice è uno strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, costituendo lo strumento che più compiutamente si presta a regolare le condotte dei dipendenti dell'ente ed orientarle al miglior interesse pubblico (cfr deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020).
5. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Mallare sia a tempo indeterminato che determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time.
2. Il Comune di Mallare estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. A tale fine, ai soggetti di cui al comma 2 deve essere garantita la piena conoscenza del codice e nei relativi atti di incarico od affidamento verranno inserite apposite clausole che impegnino al rispetto del presente Codice, con comminazione di penali di natura economica sino alla risoluzione contrattuale per le violazioni più gravi.

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, 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.
5. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono in via prioritaria restituiti. In caso di impossibilità di restituzione, il Responsabile della Prevenzione della

Corruzione valuterà, insieme ai Responsabili dell'ente, se il bene può essere utilmente impiegato dall'Amministrazione; in caso positivo provvederà ad inventariarlo, se previsto in relazione alla natura e valore del bene, e ad assegnarlo ad un settore. In via residuale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme ai Responsabili dell'ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

6. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni ecc.), vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice, e che avendone già fruito, non le abbia in disponibilità per la restituzione o per la rinuncia, vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 100 euro.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (allegato A), 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione deve essere effettuata entro 15 giorni dalla adesione, al proprio Responsabile e p.c. all'Ufficio Personale che la inserisce nel proprio archivio. I Responsabili titolari di elevata qualificazione effettuano la comunicazione al Segretario comunale e p.c. al Sindaco. I dipendenti neo assunti rendono le dichiarazioni di cui al presente articolo prima di prendere servizio.

3. Pervenuta la comunicazione spetta al Responsabile valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione o all'Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore ovvero assegnato ad altre mansioni. Per i responsabili la valutazione di compatibilità è effettuata dal Segretario comunale.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni anche sindacali o politiche, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni previste dai CCNL in vigore.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto (Allegato B), 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. La comunicazione deve essere effettuata al proprio Responsabile e p.c. all'Ufficio Personale che inserisce nel proprio archivio, all'atto di assegnazione all'ufficio e deve essere aggiornata ogni qual volta si verificano i presupposti. I Responsabili di area effettuano la comunicazione al Segretario comunale e p.c. al Sindaco.

3. Pervenuta la comunicazione spetta al Responsabile/Segretario che la ha ricevuta, valutare la presenza di una situazione di conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altra area o, nel caso il conflitto riguardi una singola pratica o procedimento, il responsabile valuterà se avocarlo o assegnarlo ad altro dipendente.

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. Anche tale condizione deve essere comunicata con le modalità di cui al comma 2.

5. In conformità all'art.53, comma 16 ter del d.lgs 165/2001 è fatto divieto al dipendente di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato od autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, a favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. 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 tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione dell'obbligo di astensione al proprio responsabile, indicandone dettagliatamente le cause. Il responsabile valuta se la situazione

realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3. Nel caso l'obbligo di astensione riguardi il responsabile di area, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione.

4. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile (o Segretario) con il relativo esito, sono archiviati in uno specifico fascicolo, oltre che nel fascicolo del dipendente.

5. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. L'Amministrazione comunale dà comunicazione a tutti i dipendenti dei contenuti della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare scrupolosamente la predetta sezione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico ed al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. I destinatari della segnalazione adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rilevata l'identità del segnalante, ovvero qualsiasi altra informazione da cui può evincersi direttamente od indirettamente detta identità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs n.24/2023.
4. Il Comune garantisce la tutela del dipendente, o di altro soggetto che segnala un illecito, proteggendolo da qualsiasi ritorsione, da intendersi, a norma dell'art.2, comma 1), lettera m, del d.lgs n.24/2023, come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione che provoca, o può provocare, alla persona segnalante un danno ingiusto in via diretta od indiretta.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente applica scrupolosamente le misure organizzative per la trasparenza definite nella sottosezione rischi corruttivi del PIAO la quale individua gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun ufficio.
2. I responsabili di servizio individuano i responsabili dei singoli procedimenti tenuti agli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 6 c. 1 lett. d della legge 241/1990.

3. E' fatto obbligo in particolare di assicurare l'elaborazione, il reperimento nonché la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità.

4. Per assicurare la tracciabilità dei processi decisionali dovrà essere obbligatoriamente utilizzato il programma per la gestione del flusso documentale in uso e dovranno essere effettuate regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di fascicolazione, collegamento dei documenti ed archiviazione.

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, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

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 utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Le ferie ed i permessi dovranno essere fruiti conformemente al piano annuale concordato con il responsabile, non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa. Non è consentito utilizzare i permessi della l. n. 104/94 o quelli per il diritto allo studio per dedicarsi ad altre attività. Il Responsabile vigila affinché i permessi concessi siano utilizzati per le finalità cui sono concessi, segnalando eventuali anomalie al Segretario comunale.

4. Ogni responsabile è tenuto a vigilare che i dipendenti procedano correttamente alla timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali anomalie o scorrettezze.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente 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.

6. Ogni dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano stati spenti.

7. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del

posto di lavoro, e qualora ciò comporti l'interruzione del servizio pubblico, a richiedere la sua sostituzione con altro dipendente.

8. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

9. E' vietato al dipendente intrattenere durante l'orario di lavoro conversazioni telefoniche o dirette per ragioni personali oltre i tempi di stretta necessità; l'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile deve essere contenuto e limitato ai soli casi eccezionali.

10. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore Personale.

11. Non è consentito al dipendente indugiare in luoghi pubblici o aperti al pubblico oltre il tempo strettamente necessario per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione con diligenza e cura, nel rispetto dei limiti e vincoli posti dall'amministrazione.
2. E' fatto divieto al dipendente di utilizzare *account* istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, ed altresì in ogni caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione
3. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi ed agli strumenti avuti in dotazione.
4. Il personale deve utilizzare la modalità di trasmissione telematica delle comunicazioni relative agli adempimenti previsti dal codice (ferie, permessi ect). Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronici e digitali.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi o discriminatori.
6. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati o non pertinenti all'attività lavorativa.
7. L'Amministrazione, tramite i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e ad adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione dei dati e dei sistemi informatici. Tali accertamenti devono essere conformi alle linee guida AGID, sentito il garante per la protezione dei dati.

Art. 13 Rapporti con i mezzi di informazione ed utilizzo social network

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti da soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
2. 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.
3. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione ed adotta tutte le cautele per evitare che proprie manifestazioni di pensiero possano essere attribuibili o riconducibili all'amministrazione.
4. E' fatto divieto di divulgare documenti ed informazioni al di fuori dei casi previsti dalla legge n. 241/1990 e dal d.lgs. n. 33/2013.
5. I dipendenti devono mantenere un comportamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere opinioni, valutazioni e critiche su fatti che interessino e coinvolgano la propria attività all'interno del Comune.

Art.14 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni necessarie. 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.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che possano risultare offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della propria Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale.
3. 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 comunali.

4. 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 della medesima amministrazione.

Art. 15 Disposizioni particolari per i responsabili di area

1. Il responsabile di Area 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.

2. Il responsabile di Area prima di assumere le proprie funzioni attesta l'insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del d.lgs 39/2013. Si applicano anche ai responsabili di area le disposizioni del presente codice relative al conflitto di interesse.

3. Il responsabile di area 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 di Area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il responsabile di area 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.

5. Il responsabile di area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

6. Il responsabile di area 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.

7. Il responsabile di Area 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'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede, se del caso, 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il responsabile di area, 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 ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e nel fascicolo personale.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratto concluso mediante moduli o formulari), 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 dell'ufficio (allegato C).

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile, 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 superiore gerarchico.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice il RPCT, i Responsabili di ciascuna struttura organizzativa e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati

dall' amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, esamina le segnalazioni di violazione del codice, cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al d.lgs n.24/2023.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinar l'UPD può chiedere ad ANAC parere facoltativo.

4. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice. Le attività di formazione includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità

1. Il RPCT predispone, con il supporto dell'UPD, il Codice di comportamento, e provvede al suo costante aggiornamento. Cura la diffusione della conoscenza del presente codice nonché la pubblicazione sul sito istituzionale. Verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, pone in essere gli interventi correttivi necessari ed aggiorna ANAC sui risultati del monitoraggio. Invia segnalazioni all'UPD, ANAC e se del caso all'autorità giudiziaria competente.

3. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice.

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. La competenza del procedimento disciplinare è attribuita all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

Art. 19 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Mallare dà la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti

e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione giuntale che lo approva ed abroga i precedenti regolamenti che disciplinano la medesima materia.

3. Le modifiche al presente codice dovranno avvenire mediante il coinvolgimento degli stakeholder.

4. Per tutto quanto non contenuto nel presente codice si fa riferimento al Codice nazionale, al CCNL ed al d.lgs 165/2001.