COMUNE di LONGIANO
Provincia di Forlì–Cesena

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DEL

COMUNE DI LONGIANO

(AI SENSI DELL' ART. 54, COMMA 5, D. LGS. N. 165/2001
e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 05.03.2021

PREMESSA AL CODICE DI COMPORTAMENTO

CODICE ETICO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI DELL'ENTE

Senso di appartenenza e sistema valoriale che i dipendenti ed i collaboratori devono assumere come propri.

ASCOLTO

- *Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;*
- *Assistere, supportare e indirizzare i cittadini facenti parte della comunità ai fini della fruizione dei servizi erogati, in particolare verso le persone non autosufficienti, persone che trovano difficoltà ad accedere ai servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi per difficoltà di carattere linguistico o di altra natura;*
- *Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;*
- *Accettare la responsabilità istituzionale, a qualsiasi livello dell'organizzazione dell'ente, ed ove opportuno in conformità con i doveri d'ufficio ed i vincoli normativi e regolamentari, di tenere conto delle sollecitazioni in ordine agli elementi problematici e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e ricercare le necessarie strategie ai fini dello sviluppo di politiche pubbliche maggiormente rispondenti ai bisogni della comunità locale;*
- *Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute;*
- *Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà;*
- *Segnalare ai cittadini la disponibilità di punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente.*

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- *Garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche;*
- *Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici;*
- *Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice;*
- *Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei doveri;*
- *Assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri;*
- *Avere cura, di adottare le misure per assicurare che ogni commento che viene effettuato, in un dibattito pubblico o sui media, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non quelle dell'amministrazione;*
- *Avere cura, nelle sedi istituzionali e non, in cui si opera in rappresentanza dell'Amministrazione, di mantenere un comportamento coerente con il dovere di fedeltà ed appartenenza;*
- *Astenersi dall'esprimere giudizi sull'operato della Amministrazione di appartenenza in ambienti social, quali fb, whatsapp o simili,*
- *Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente Codice;*
- *Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali;*
- *Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo;*
- *Pubblicare sul sito internet dell'ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;*

- *Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini;*
- *Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.*

RESPONSABILITÀ

- *Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge e disposizioni dell'Unione Europea;*
- *Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono;*
- *Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;*
- *Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione;*
- *Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi;*
- *Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative;*
- *Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle azioni e attività su di esso;*
- *Considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sulla comunità;*
- *Esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.*

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- *Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali;*
- *Essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;*
- *Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;*
- *Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare tempestiva risposta agli interlocutori;*
- *Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.*

EFFICIENZA

- *Utilizzare le risorse messe a disposizione dal Comune in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;*
- *Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;*
- *Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'ente;*
- *Creare archivi informatici e banche dati condivise;*
- *Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa;*
- *Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'amministrazione.*

EFFICACIA

- *Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni;*
- *Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;*
- *Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.*

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- *Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi;*
- *Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità;*
- *Assecondare le necessità di cambiamento delle persone, sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee e proposte;*
- *Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative;*
- *Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso la propria attività lavorativa;*
- *Assumere una modalità di lavoro aperta alla ricerca di tutte le possibilità e le strategie operative, per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività amministrativa;*
- *Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative.*

VALORIZZARE LE PERSONE

- *Contrastare nell'ambito della propria attività lavorativa, qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;*
- *Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'attività di autoformazione;*
- *Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;*
- *Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;*
- *Partecipare con interesse alle attività formative proposte;*
- *Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.*

FARE SQUADRA

- *Lavorare insieme in uno spirito di onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione in uno spirito di rispetto reciproco;*
- *Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;*
- *Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;*
- *Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;*
- *Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni;*
- *Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.*

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LONGIANO
(AI SENSI DELL' ART. 54, COMMA 5, D. LGS. N. 165/2001
e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020)
INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale 7

Articolo 2 - Ambito di applicazione.....7

Articolo 3 - Principi generali .....….....7

Articolo 4 - Regali, compensi ed altre utilità 8

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....……. 9

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 9

Articolo 7 - Obbligo di astensione …….... 10

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione 10

Articolo 9 - Trasparenza- tracciabilità e accesso civico.....11

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati …..... 12

Articolo 11 - Comportamento in servizio …..... 12

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico 14

Articolo 12/1 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con modalità del lavoro agile…16

Articolo 12/2 – Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Locale…….17

Articolo 12/3 – Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici…… …17

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i responsabili di settore …..... 17

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali ….....19

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative 20

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 21

Articolo 17 - Disposizioni finali ed abrogazioni 22

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1.Il codice di comportamento del Comune di Longiano, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, in coerenza ed in armonia con quanto disposto dall'articolo 54,comma 5 , del Decreto Legislativo 165 del 2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, (Codice generale). Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall’ANAC, approvate – da ultimo - con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;

2.Il Codice rinvia, in via generale, ai contenuti del predetto “codice generale” e costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.

3.Il “Codice generale” ed il Codice integrativo stabiliscono, tra gli altri, i doveri cui sono tenuti tutti i dipendenti ai fini dell'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche svolte, o direttamente (come nel caso dei Responsabili di Settore, cui è riservata la competenza per gli atti di amministrazione e gestione) o indirettamente (come nel caso dei funzionari che partecipano, con funzioni di responsabile del procedimento, istruttorie o comunque di supporto).

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il codice si applica ai dipendenti del Comune di Longiano il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e al Segretario Comunale.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice, per quanto compatibili, si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed 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 comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi nei disciplinari e nei capitolati d'appalto, i Responsabili di Settore inseriscono, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto,la seguente disposizione:
“NORMA DI COMPORTAMENTO”:
L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento approvato da questo Ente.
L'appaltatore/il professionista, in segno di conoscenza ed accettazione, sottoscrive copia del codice di comportamento dell'amministrazione comunale; la copia sottoscritta sarà custodita in atti a cura del responsabile del settore competente.

3. La violazione degli obblighi derivanti dal codice comporterà – per i soggetti di cui al comma 2 - la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 (quindici) giorni per la presentazione di giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non congrue, il responsabile del Settore interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'amministrazione comunale il diritto al risarcimento dei danni.

4. Il presente codice si applica a tutti i soggetti controllati dal Comune, che sono tenuti a recepirlo nel proprio ordinamento.

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 inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed 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 espletamento dei compiti o nuocere agli interessi, all'immagine ed al prestigio dell'amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati esclusivamente 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, in ogni caso 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 differenti fattori.

6. Il dipendente è tenuto alla 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 ed 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od 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 ad 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 ad 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 sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione comunale, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni caritative.

5. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni od enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di qualche utilità, oppure alienati con procedura ad evidenza pubblica preclusa ai dipendenti ed amministratori del Comune.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50,00 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere 50,00 euro.

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

8. Gli incarichi vietati di cui al precedente comma sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero privati cittadini che abbiano in essere o instaurino procedimenti presso l'ufficio del dipendente.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i Responsabili di Settore vigilano 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 e comunque non oltre 10 (dieci) giorni dal verificarsi dell'evento, al Responsabile del Settore di appartenenza, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'Ente può adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

2. Il responsabile di settore mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori.

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

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

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il responsabile di settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o

decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

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 od 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.

2. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile 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. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile/Segretario Comunale con relativo esito, saranno archiviati e conservati nel fascicolo del dipendente.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione di illeciti (whistleblowing)

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente secondo quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) del Comune di Longiano e, comunque, nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.

2. In particolare, il dipendente:
a) attua le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in relazione alle proprie attività e compiti, rispettando le scadenze in esso contenute;
b) presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo nei termini assegnati le informazioni ed i documenti richiesti.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ovvero all'ANAC, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Le segnalazioni non possono avere ad oggetto lamentele di carattere personale.

4. Il dipendente effettua la segnalazione utilizzando preferibilmente lo strumento informatico, disponibile sul sito del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante. La segnalazione dovrà essere la più circostanziata

possibile con riferimento ai fatti riportati e tale da consentire al R.P.C. di svolgere le dovute verifiche.

5. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

6. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

7. Eventuali segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione, salvi i casi in cui si presentino ben circostanziate e adeguatamente documentate, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari etc.).

8. Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti in seguito alla segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

9. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nella Provincia di Forlì/Cesena.

10. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

11. Il R.P.C. cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti previsti dall'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

Art. 9 – Trasparenza - tracciabilità e accesso civico

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la necessaria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. I Responsabili di Settore devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama, a tal proposito, l'articolo 6, comma1, lettera d) della Legge 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, che dispone quanto segue: il responsabile del

procedimento “cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni”. L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza.

4 In ogni caso i Responsabili di Settore si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale del Comune al fine di consentire agli interessati il cosiddetto “accesso civico” introdotto dal decreto legislativo 33 del 2013.

Art. 10 – 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 assume nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’amministrazione comunale.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Nell'esercizio dei propri compiti, il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile.

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

a) in presenza di effettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi, se necessario, con il proprio diretto Responsabile e, su indicazione di quest'ultimo, con il Segretario Comunale;

b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri qualificati e orientamenti interpretativi e di buone pratiche, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi, se necessario, con il proprio diretto Responsabile e, su indicazione di quest'ultimo, con il Segretario Comunale;

c) nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

3. 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. Nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente, non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedimentali, ne informa il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.

4. Il Responsabile di Settore rileva e tiene conto – anche ai fini della performance – delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

5. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro e alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e dalle disposizioni diramate in relazione alla modalità ordinaria di lavoro in smart-working.

6. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psicofisico.

7. Il Responsabile di Settore è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi nonchè la corretta timbratura delle presenze e l'autorizzazione ad effettuare il lavoro in modalità lavoro agile, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all' Ufficio per i procedimenti disciplinari.

8. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro neppure 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. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

9. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'Ufficio in cui presta servizio per recarsi all' esterno.

10. Il dipendente utilizza il materiale, i mezzi o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle disposizioni organizzative impartite dall'Amministrazione vincoli posti dall'amministrazione comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

11. Il dipendente, nel trattamento di dati personali, è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento ed è tenuto a informare immediatamente il Titolare del trattamento riguardo situazioni che abbiano comportato o che possono comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

12. Il dipendente evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo di beni dell'amministrazione e persegue il risparmio energetico.

13. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il Responsabile di Settore, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Comunale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco.

14. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.

15. Ogni dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano stati spenti. "E' fatto divieto al dipendente – se non espressamente autorizzato - di introdurre sul posto di lavoro macchinari che possano ingenerare situazioni di pericolo o di danno agli impianti (stufette elettriche, ventilatori ecc.)"

16. I Responsabili di Settore vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse assegnate ai dipendenti appartenenti al settore di competenza.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

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

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione la massima cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Responsabile, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità — dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio — di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o – se presente - tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata dall'Amministrazione. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi pubblicato sul sito internet dell'Ente.

10. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normalmente previsti. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempio medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi del procedimento rispetto a quelli ordinari.

11. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

12. Con riferimento al dovere di astensione di cui al precedente comma, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete. In particolare è fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione.

13. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi, se adottate.

14. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

15. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di

avvalersi dell'Ufficio polifunzionale, se istituito, o del sito internet istituzionale.

16. Il dipendente rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

17. 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 al servizio competente dell'Ente o, se individuabile, di altra Amministrazione.

18. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

Art. 12/1 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano collegamento con l'Ente.

2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi durante la fascia di reperibilità concordata con il proprio dirigente; durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

3. Il dipendente garantisce la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa ed assicura il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali in relazione alle banche dati a disposizione e alle conversazioni telefoniche per motivi di servizio, in considerazione del luogo in cui si trova in smart working e delle persone presenti nelle vicinanze mentre attua tale modalità della prestazione lavorativa.

4. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.

5. L'Ente garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2, rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.

6. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.

7. I Responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

8. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a

conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

9. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare ed ai codici di comportamento.

10. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità *"webinar".*

Art. 12/2 - Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Locale

1. Il personale del Servizio di Polizia Locale deve avere una condotta tale da valorizzare l'immagine dell'Ente. Osserva tutte le norme del Codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.

2. Nel rapporto con i cittadini gli appartenenti alla Polizia Locale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Servizio.

3. Gli appartenenti alla Polizia Locale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo aver informato il superiore gerarchico.

4. Il Personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba, dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali.

5. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppure non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.

6. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 4 e 5 invitando gli operatori al rispetto della norma.

Art. 12/3 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari verbalizzanti, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il presente articolo si applica ai Responsabili di settore, titolari di posizione organizzativa, ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate alle posizioni organizzative operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Responsabile del Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti

e degli obiettivi raggiunti.

3. Il Responsabile del Settore, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, entro 90 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi prevista dalla normativa vigente, utilizzando il fac-simile predisposto dal Servizio personale e consegnata al medesimo Servizio Personale. Nel medesimo termine consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata, relativamente alla parte dove sono riportati i redditi percepiti. Il Responsabile informa tempestivamente l'Amministrazione in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese. L'Amministrazione può adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro settore, per rimuovere il conflitto di interessi, quando tale situazione non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

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

5. Il Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

6. Il Responsabile di Settore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". A tal fine procede al monitoraggio costante delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, con particolare attenzione a quelle reiterate nel tempo e/o a favore degli stessi soggetti conferenti.

7. Il Responsabile di Settore monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo alla tempestiva segnalazione di violazioni/inadempienze al Responsabile della Trasparenza ed al responsabile della prevenzione della Corruzione.

8. Il Responsabile di Settore assegna la responsabilità dei procedimenti e 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. Il Responsabile di Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente,

il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente codice.

11. Il Responsabile di settore, 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 comunale.

12. In relazione a quanto indicato al precedente comma, il Responsabile di Settore, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'ufficio stampa dell'ente articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'amministrazione affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire del Comune.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, 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 comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione comunale, 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 *"Contratto concluso mediante moduli o formulari"* del codice civile.
Nel caso in cui l'amministrazione comunale 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.
Il dipendente, nell'ambito della Stazione Appaltante, ha un conflitto di interesse quando ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto. Il dipendente che versa in tale ipotesi è tenuto a darne immediatamente comunicazione scritta alla Stazione Appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto. La Stazione Appaltante vigila affinchè tali disposizioni siano rispettate e, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente

3. Il dipendente che intende concludere 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 comunale, ne informa preventivamente per iscritto il responsabile del proprio settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Comunale. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario Generale, questi informa per iscritto il Sindaco.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Longiano, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Settore.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse dei dipendenti e dei Responsabili di Settore vengono valutate rispettivamente dal Responsabile di Settore e dal Segretario Comunale. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.

3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.

4. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, sull'applicazione del presente codice integrativo e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Responsabili di ciascun Settore, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

5. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-*bis*, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001.

6. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

7. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Ente ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del Decreto Legislativo n. 165/2001; provvede inoltre alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente

articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

9. Al personale dell'amministrazione comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza e consapevolezza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

10. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

11. I Responsabili garantiscono lo svolgimento di attività formative da parte del personale assegnato al proprio settore di attività in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. A tale fine, a cura del Responsabile del Personale e con la collaborazione dei funzionari titolari delle Posizioni Organizzative, potranno essere tenuti incontri formativi interni che consentano un'adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti della presente disciplina.

12. I Responsabili di settore. inoltre, provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Fermo 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, la violazione degli obblighi previsti dallo stesso integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone all'immagine, al decoro o al prestigio del Comune di Longiano.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nel tempo vigenti, incluse quelle espulsive.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

6. Restano fermi, infine, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare

dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

7. Oltre agi effetti indicati al comma 1, le violazioni del “Codice generale” e delle disposizioni contenute nel presente Codice integrativo rilevano, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Art. 17 – Disposizioni finali ed abrogazioni

1. Il Comune di Longiano, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione e con il supporto dei Responsabili di Settore, provvede a dare al presente codice di comportamento integrativo la più ampia divulgazione e pubblicità con le seguenti modalità:
- pubblicazione, a cura del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione sul sito internet istituzionale del Comune di Longiano;
- trasmissione, tramite e-mail, a cura dell'ufficio personale, a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;
- trasmissione, tramite e-mail a cura dei servizi conferenti, alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell’amministrazione; a tale proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base delle quale l’impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l’amministrazione.

2. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell’atto di conferimento dell’incarico.

3. Il presente codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato e sostituisce integralmente il Codice vigente.