

**COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA**  
Provincia di Reggio Emilia

---

**SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI  
SANT'ILARIO D'ENZA**

**TESTO APERTO ALLA PARTECIPAZIONE REDATTO DAL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
CORRUZIONE E TRASPARENZA, AGGIORNATO AL DPR 81/2023**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 4 marzo 2021  
Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n.20 del 20/02/2025

## PARTE 1

---

### IL SISTEMA DEI VALORI

Il termine “valore”, quando si riferisce ad una organizzazione, indica una norma di vita fondamentale per chiunque operi in quell'organizzazione; il “sistema dei valori” guida il comportamento delle persone e ne costituisce la colonna portante della cultura organizzativa. Un Codice che parte dai valori assume, quindi, una valenza etica che deriva da un assunto sovraordinato a tutti a noi: **il cittadino deve essere sempre al centro della nostra azione**. Nelle pagine che seguono sono descritti i valori fondanti per i dipendenti del Comune di Sant'Ilario d'Enza. Questi valori sono desunti dal lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Comune, ad ognuno in ragione del ruolo ricoperto.

Essere dipendente pubblico integra una forte responsabilità sociale in quanto qualsiasi scelta che implichi la sua discrezionalità, seppur minima, avrà comunque delle ricadute sul cittadino. Egli è importante anello all'interno di una catena di responsabilità che mira a generare il benessere della comunità locale. La trasformazione del paradigma organizzativo della Pubblica Amministrazione, a cui stiamo assistendo, deve segnare il passaggio da un modello di tipo burocratico a un modello di tipo organizzativo, in cui la competenza, la responsabilità e l'orientamento al risultato rappresentano aspetti essenziali per gestire le complesse dinamiche organizzative degli Enti Locali. L'innovazione comincia proprio dalle persone: risorse umane e competenze certificate rappresentano la base della strategia di modernizzazione delle Pubbliche Amministrazioni.



### **ASCOLTO**

**Vuol dire esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, promuovendo il dialogo sempre e in qualunque situazione**

#### **Da tradurre nei seguenti comportamenti**

- ⇒ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i colleghi e con i cittadini;
- ⇒ Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi erogati, con particolare riferimento alle persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana;
- ⇒ Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza con atteggiamento empatico collaborando tra Servizi diversi dell'Ente, col fine di migliorare le prestazioni e i livelli di qualità erogati;
- ⇒ Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;

### **CORRETTEZZA E TRASPARENZA**

**Vuol dire mantenere un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia, rispetto e garanzia della massima accessibilità**

#### **Da tradurre nei seguenti comportamenti**

- ⇒ Nel lavoro inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;
- ⇒ Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati;
- ⇒ Non utilizzare le informazioni cui si ha accesso o le relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali.

### **RESPONSABILITÀ**

**Vuol dire avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività**

#### **Da tradurre nei seguenti comportamenti**

- ⇒ Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- ⇒ Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
- ⇒ Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;
- ⇒ Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

**Vuol dire essere attenti a cogliere il bisogno a cui risponde quel servizio per il singolo e la collettività, monitorare lo standard di qualità dei servizi offerti, offrire informazioni chiare e precise per l'utilizzo del servizio**

#### **Da tradurre nei seguenti comportamenti**

- ⇒ Dimostrare apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione;

- ⇒ Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta;
- ⇒ Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni;
- ⇒ Garantire lo svolgimento delle proprie attività lavorative gestendo le priorità e rispettando le scadenze;
- ⇒ Capacità di intercettare i bisogni dell'utente/cittadino anche nel caso in cui la richiesta prescinda dall'accesso ad un servizio ma richieda, invece, una attenzione politica, sociale o di comunità.

### **EFFICIENZA**

**Vuol dire saper utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti**

#### **Da tradurre nei seguenti comportamenti**

- ⇒ Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;
- ⇒ Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli;
- ⇒ Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente;
- ⇒ Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare anche a fronte del crescere della complessità;
- ⇒ Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della *performance* dell'ente.
- ⇒ Promuovere lo scambio di buone pratiche tra Aree in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa.

### **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ**

**Innovazione e creatività vuol dire saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo**

#### **Da tradurre nei seguenti comportamenti**

- ⇒ Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre e solo alle conoscenze consolidate;

- ⇒ Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando nuove tecniche, strumenti e metodologie innovative;
- ⇒ Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio;
- ⇒ Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.

### **FARE RETE**

**Vuol dire saper lavorare con gli altri. Dentro il nostro Ente: creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti. Fuori dal nostro Ente: operando attivamente con gli interlocutori (stakeholder), per costruire sinergie che favoriscano l'aumento della qualità dei servizi erogati ed il loro utilizzo**

#### **Da tradurre nei seguenti comportamenti**

- ⇒ Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni;
- ⇒ Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi dentro lo stesso Ente o fra più Enti;
- ⇒ Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio;
- ⇒ Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;
- ⇒ Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili e nuove opportunità
- ⇒ Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

### **VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE**

**Vuol dire riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale, condividendo la soddisfazione per i risultati raggiunti e restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato**

#### **Da tradurre nei seguenti comportamenti**

- ⇒ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere;

- ⇒ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione;
- ⇒ Condividere le proprie conoscenze e competenze, anche acquisite attraverso l'autoformazione, senza riserve, con i colleghi;
- ⇒ Segnalare i propri bisogni formativi e partecipare alle attività formative;
- ⇒ Lavorare al benessere organizzativo.

---

## PARTE 2

---

<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>
--------------------------------

### ARTICOLO 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013, così come modificato dal DPR 14 luglio 2023 n. 81 e delle "Linee Guida" emanate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Sant'Ilario d'Enza sono tenuti ad osservare.

Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti) che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari del presente Codice.

### ARTICOLO 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme di comportamento contenute nel presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualsiasi categoria e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato.

I suddetti obblighi di condotta si estendono a tutti i collaboratori o consulenti - con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo - e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'Ente si avvale, ex art. 90, TUEL 267/2000.

Ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice e del Codice generale all'interessato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. La consegna materiale dei Codici può essere sostituita da dichiarazione dell'incaricato che attesti di aver preso conoscenza dei contenuti del codice mediante consultazione nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

Le presenti disposizioni si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, ogni

Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente, il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.

Il Comune invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'Ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC.

Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del codice generale e del presente Codice.

### **ARTICOLO 3 COLLEGAMENTI CON IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)**

Il presente Codice è allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo, individuate nel PIAO nella sezione rischi corruttivi e trasparenza, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del Codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

Il presente Codice viene aggiornato, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune e dei suoi procedimenti e processi decisionali.

### **ARTICOLO 4 COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

In sede di pianificazione annuale della *performance* è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Responsabili di settore, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.



## **ARTICOLO 5**

### **PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE**

I dipendenti del Comune di Sant'Ilario d'Enza devono conformare la propria condotta ai principi di comportamento illustrati di seguito da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento generale dei pubblici dipendenti:

#### **Legittimità**

Il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione e dai regolamenti dell'ente.

#### **Parità di trattamento e non discriminazione**

Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.

#### **Proporzionalità**

Il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.

#### **Coerenza**

Il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

#### **Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione trasparente. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

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

Fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna:

- a) ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;
- b) a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

### **Accoglienza degli utenti**

Il dipendente promuove una risposta forte alle esigenze di centralità del cittadino e di “personalizzazione” dei servizi erogati: il cittadino si rivolge al Comune per esprimere un “bisogno” oltre che per la richiesta di servizi. Per tale motivo, il dipendente garantisce un più elevato livello di trasparenza e di semplificazione dell’accesso ai servizi pubblici e favorisce una visione integrata e complessiva del rapporto con il cittadino.

### **Obbligo di cortesia**

Il personale comunale, nelle relazioni con il pubblico, si rapporta con cortesia e disponibilità ed evita qualsiasi discriminazione.

## **ARTICOLO 6**

### **ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA**

#### **Obiettività e imparzialità**

Ogni dipendente è tenuto ad agire, sempre, con obiettività e imparzialità, nell’interesse pubblico oltre che dell’Ente. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall’Ente e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali.

#### **Informazioni sulle procedure amministrative**

Qualora un cittadino/utente chieda informazioni in merito alle procedure amministrative il dipendente si adopera per fornire l’informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura.

#### **Conflitto di interessi**

Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.

Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato.

Il dipendente all’atto dell’assunzione o dell’inserimento in una nuova unità organizzativa rilascia apposita dichiarazione al competente Responsabile di settore in merito:

- a) alla propria appartenenza a organizzazioni od associazioni che siano portatori di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza della unità organizzativa di appartenenza, ad esempio perché possibili destinatari di contributi o perché interessati ad attivare rapporti convenzionali con l’Ente. Tale dichiarazione, che non deve essere resa per l’adesione a partiti politici o sindacati, viene aggiornata periodicamente entro il 31 gennaio di ciascun anno. In caso di accertata incompatibilità tra l’appartenenza all’associazione o gruppo di interesse e l’attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da

qualsiasi istruttoria o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo;

- b) alle collaborazioni, in prima persona o di parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il servizio di assegnazione.

Il dipendente deve, altresì, comunicare al proprio Responsabile, entro cinque giorni lavorativi, la propria nuova adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza della struttura/servizio di appartenenza.

Il Responsabile, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, provvederà direttamente a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente.

Nel caso, invece, la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di settore, dovrà essere interessato formalmente il RPCT, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto.

Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

### **Astensione**

Qualora ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale, il dipendente lo comunica immediatamente, alla presa in carico del procedimento e per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro sette giorni lavorativi e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

Ogni Responsabile cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione, creando un'apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro. Le comunicazioni raccolte nell'archivio sono trasmesse semestralmente al Responsabile del servizio personale.

La procedura di cui sopra, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

### **Pressioni indebite**

Il dipendente deve astenersi dal chiedere agli amministratori o chiedere/esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione (appaltatori, fornitori, etc.) l'esecuzione di qualsiasi atto o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio diretto o indiretto.

### **Regali, compensi ed altre utilità**

Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri regali od altre utilità.

È possibile accettare regali di modico valore in occasione di festività e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per la quantificazione del modico valore si fa riferimento a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti.

Qualora i regali o altra utilità provengano da diversi centri di interessi, il loro valore economico complessivo non può superare quello di 150,00 euro nell'anno solare.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità pervenuti al di fuori dei casi consentiti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dispone la restituzione dei regali eccedenti i limiti consentiti ogni volta che ciò sia possibile; nel caso in cui la restituzione non fosse possibile, i beni dovranno essere consegnati all'Ufficio Economato, che ne rilascia ricevuta e il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile affinché provveda in merito.

### **Incarichi**

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sezione rischi corruttivi e trasparenza. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

### **Segnalazioni di whistleblowing**

Il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Per le segnalazioni di cui al comma precedente, devono essere utilizzati i canali riservati secondo le modalità indicate nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Le segnalazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate da:

- a) i dipendenti del Comune nonché il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe;
- b) i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune;
- c) i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune;
- d) i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune.

Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 in favore del segnalante.

### **Comportamento in servizio**

I dipendenti, a tutela del patrimonio pubblico, utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

Il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative) e conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.

I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

I Responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle loro strutture, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione. A tal proposito, i Responsabili di settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa distribuzione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti. I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, anche con il supporto del servizio personale, devono vigilare sul rispetto degli obblighi di cui al presente comma, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto

I Responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze, da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

I controlli di cui sopra, con riguardo ai Responsabili di settore, sono posti in capo al Segretario generale.

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

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

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

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Quanto alle risorse informatiche, telematiche e telefoniche, l'utilizzo è consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio. In via eccezionale, è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici per poter assolvere ad incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza e persegue il risparmio energetico.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

### **Comportamento nei rapporti tra privati**

Il dipendente, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'Ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità. Il comportamento, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità.

Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:

- a. non si avvalga del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
- b. non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
- c. non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente;
- d. non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
- e. non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
- f. non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza, l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
- g. non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

## **ART. 7**

### **INFORMAZIONI SUI DIRITTI DELLE PARTI INTERESSATE**

#### **Audizione di tutte le parti direttamente interessate**

Ove è previsto che le parti interessate debbano essere sentite, il dipendente provvede a fornire loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista, le ragioni e gli interessi.

#### **Obbligo di motivare le decisioni**

Ogni decisione dell'Ente deve indicare chiaramente i motivi sui quali si fonda e deve essere comunicata alle persone e alle parti interessate. Di massima, vanno indicate tutte le ragioni che hanno motivato una decisione.

#### **Tracciabilità degli atti**

Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle decisioni adottate.

#### **Obbligo di indicare i mezzi di ricorso**

I provvedimenti notificati a una parte interessata devono indicare chiaramente i possibili mezzi di ricorso, illustrando la procedura da seguire (nome e indirizzo amministrativo della persona o del servizio cui inoltrare un ricorso e termine per la sua presentazione).

## **ART. 8**

### **TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE**

Il dipendente è impegnato a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.

### **Richieste di documenti**

Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente o ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

### **Corrispondenza**

I cittadini/utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, ~~fax~~, telefono, e-mail). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

### **Comunicazioni telefoniche**

Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto a indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine. Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In questo ultimo caso, l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con un responsabile ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il dipendente chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno, vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

### **Richieste provenienti dai mass media**

I contatti con i mass media sono di competenza dell'Ufficio stampa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, i dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza previo concerto con l'Ufficio stampa.

### **Posta elettronica**

#### *a) Rapporti esterni*

Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri illustrati nella sezione precedente con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove, però, il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga a una lettera, esso



va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

*b) Rapporti interni*

Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi, il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari. Ove possibile il/la dipendente privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

**Social media**

*a) Uso in rappresentanza dell'Ente*

Il dipendente deve essere autorizzato dall'Amministrazione per agire in nome e per conto dell'Ente accedendo ad un sito di "Social networking" con un account istituzionale. In tal caso valgono doveri ed obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

*b) Uso privato*

Il dipendente che accede ad un sito di "Social networking" con un account personale per propri interessi ed anche con strumenti propri, non accede in orario e dal luogo di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso "Social network" come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza. In ogni caso è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

Il dipendente si astiene dal pubblicare giudizi sull'operato dell'Amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'Amministrazione stessa. Si astiene da pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori; parimenti si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'Amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.

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

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

**ART. 9**  
**UGUAGLIANZA DI TRATTAMENTO**

Nell'attività lavorativa si procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre. Il dipendente evita atti, prassi, comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali in posizione di vantaggio o comunque in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.

**ART. 10**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI APICALI DELL'ENTE**

I Responsabili di settore devono effettuare, annualmente, la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale entro 30 giorni dal termine per la consegna della dichiarazione dei redditi. La comunicazione deve essere fatta all'ufficio personale.

I Responsabili di settore devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

La verifica sopradescritta rivolta nei confronti dei Responsabili apicali viene fatta dal Segretario generale.

I responsabili apicali in particolare:

- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato;
- effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- sono attenti all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rilevano i bisogni formativi e promuovono la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.
- vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni,

devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;

- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adottano di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- nel caso sia il Responsabile apicale stesso l'oggetto della segnalazione di illecito da parte di un dipendente, questi rivolge la segnalazione al Segretario Generale.

#### **ART.11**

#### **PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI**

Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni.

In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.

Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei *social media*, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria

appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'Amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio Responsabile. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare risonanza nell'opinione pubblica, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Responsabile della struttura ovvero, nel caso si tratti di Responsabile, del segretario generale.

In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

## **ART. 12 VIGILANZA**

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Responsabili di settore per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari UPD). In particolare, il RPCT si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

Il sistema di vigilanza sull'attuazione delle misure del presente codice e di quello generale vanno previste e descritte nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Responsabile di settore, nella valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

Il RPCT, con il supporto dell'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'UPD affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al RPCT.

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

I Responsabili di settore, in collaborazione con il RPCT, si attivano per garantire idonee e costanti attività formative sui contenuti del Codice di comportamento, da parte dei dipendenti. La formazione è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che il Comune deve attuare per assicurare che il dipendente pubblico sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

### **ARTICOLO 13 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

### **ARTICOLO 14 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice, deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.

### **ARTICOLO 15 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

Si applica dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione e abroga ogni precedente Codice approvato dal Comune.