



COMUNE DI CALVANICO

Provincia di Salerno

Allegato A)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CALVANICO AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale (art. 1 Codice Generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce altresì le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con propria delibera n. 177 del 19/02/2020.
2. Al presente Codice viene data ampia diffusione attraverso la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente / Personale / Codice di comportamento del personale del Comune di Calvanico.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o altro atto di conferimento dell'incarico, al dipendente o al collaboratore, viene consegnata duplice copia del Codice, di cui una viene sottoscritta, per presa visione e accettazione, da parte dell'interessato e conservata nel fascicolo personale del dipendente o collaboratore.

Art. 2 Ambito di applicazione (art. 2 Codice Generale)

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Calvanico, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree a elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di

risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.

3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Calvanico.

Art. 3 Principi generali (art. 3 del Codice Generale)

Il dipendente:

1. osserva il Codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire la logica del contenimento dei costi purché non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la massima disponibilità e la piena parità di trattamento senza alcuna discriminazione di sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o altri fattori che potrebbero fare insorgere discriminazione.
4. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore assunto come riferimento di massima il comma 3 del presente Codice.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a €. 50,00, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare l'importo di €. 150,00.
4. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente oltre il limite di cui al comma 3 sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura del Settore Servizi Sociali.
5. Il dipendente, fatti salvi gli incarichi a titolo gratuito debitamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica ai dirigenti/Responsabili di Servizi di appartenenza entro tre giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza.
2. Per i dipendenti neo assunti la comunicazione di cui al comma 1 viene inserita nel contratto individuale di lavoro da sottoscrivere all'atto dell'assunzione.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. Tutte le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente e coloro che ricevono o comunque trattano le dichiarazioni di cui al comma 1 hanno l'obbligo di mantenere riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente/Responsabile di servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati 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 al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e, in caso di mobilità interna, all'atto dell'assegnazione al nuovo Servizio nonché all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, su apposito modello predisposto per facilitare la comunicazione e renderla uniforme per tutti i dipendenti.
 3. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
 4. Il Dirigente di Area/Responsabile di Servizio competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di convivenza, di parenti, di affini entro il secondo grado.
 5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Segretario Comunale e al Dirigente/Responsabile di Servizio, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
 6. L'acquisizione e la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi per il conferimento degli incarichi spetta all'ufficio che conferisce l'incarico;

Art. 7 Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al Dirigente dell'Area/Responsabile di Servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente/Responsabile di Servizio dell'Area di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

3. Sull'astensione del Dirigente/Responsabile di Servizio decide il Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Pur in assenza di comunicazione, ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio che venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione comunica prontamente per iscritto al dipendente l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alle attività propedeutiche all'adozione.

Art. 8 Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente:
 - a) rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
 - b) mette a disposizione i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, in modo preciso, completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel PTPCT;
 - c) emana atti e disposizioni a valenza esterna previa protocollazione elettronica, con esclusione delle comunicazioni informali con cittadini ed Enti;
 - d) utilizza e mantiene aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici, osservando scrupolosamente le disposizioni di utilizzo e custodendo con cura le credenziali di accesso.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente o Responsabile di Servizio, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni relative al comportamento di un Dirigente/Responsabile di Servizio vengono indirizzate in via riservata al Segretario Comunale e quelle relative al comportamento del Segretario Comunale al Sindaco.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; e successive modificazioni e integrazioni.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
 - deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al Dirigente/Responsabile di Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente/Responsabile di Servizio valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ispettorato della Funzione pubblica; l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
 - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
 - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione.

Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva da parte dei dipendenti dell'Ente, verrà prontamente introdotto l'istituto della rotazione c.d. straordinaria, come disciplinato dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) D.Lgs. n. 165/2001, pertanto il dipendente verrà assegnato ad altro ufficio o servizio.

Per l'identificazione dei reati che danno il presupposto all'introduzione della rotazione straordinaria e per la tempistica dell'adozione del provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, si rimanda alla delibera Anac n. 215/2019 che si intende qui integralmente richiamata.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (Art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima

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, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornisce ai referenti per la trasparenza del proprio Settore la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
4. I Dirigenti/Responsabili di Servizio monitorano l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

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.
2. In particolare il dipendente impronta la propria condotta astenendosi dal:
 - a) promettere scambio di favori;
 - b) parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
 - c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi e dell'Amministrazione;
 - d) chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni;
 - e) anticipare, per avvantaggiare alcuno, i contenuti 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 prestazioni di servizio o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - f) partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Art. 11 Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Dirigente/Responsabile del Servizio:
 - a) assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato;
 - b) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da

parte del Dirigente/Responsabile del Servizio, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame.

c) rileva e tiene conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il Dirigente/Responsabile del Servizio, deve controllare che:

a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici, telefonici e di ogni risorsa informatica avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

3. Il dipendente:

a) assicura nelle relazioni con superiori, con i colleghi e con 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;

b) riceve le disposizioni dal proprio Dirigente di Area o dal proprio Responsabile di Settore. Eventuali segnalazioni e/o richieste di intervento dirette, da parte di organi politici, dovranno essere comunicate al proprio Dirigente o Responsabile;

c) comunica tempestivamente al proprio Dirigente/Responsabile di Servizio 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;

d) svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza;

e) non abbandona il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia dell'ufficio qualora fosse accessibile da parte degli utenti. In caso di necessità provvede ad avvisare il Responsabile di Settore;

f) durante l'attività lavorativa non lascia la sede in cui presta servizio se non per motivate esigenze di servizio o per casi autorizzati;

- g)** fruisce delle assenze dal lavoro nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi;
 - h)** tiene nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione;
 - i)** partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica e in particolare cura lo spegnimento di luci, attrezzature e dei personal computer al termine dell'orario di lavoro.
 - l)** utilizza le dotazioni informatiche e telefoniche per le sole attività connesse ai compiti d'ufficio;
 - m)** utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
 - n)** non diffonde e pubblica notizie e informazioni, anche sui social network, di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio. Si astiene dal pubblicare su siti leggibili da più persone dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi e collaboratori o lesive all'immagine dell'Amministrazione;
 - o)** durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa non accede, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi;
 - p)** non può utilizzare la divisa o gli indumenti da lavoro al di fuori dell'orario di servizio;
 - q)** assicura nelle relazioni con superiori, con i colleghi e con 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;
- 4.** Al fine di promuovere comportamenti corretti da parte dei dipendenti, si rimanda alle circolari del Servizio Risorse Umane che disciplinano la modalità di richiesta dei permessi, la comunicazione della malattia e la fruizione di altri istituti che determinano l'assenza dal servizio;

Art. 12 Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente:

- a)** si atteggia nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione;
- b)** assicura la parità di trattamento di tutti gli utenti, evitando rapporti diretti finalizzati al soddisfacimento di legittime richieste dell'utenza;

- c) non pone in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private e più in generale volte a favorire interessi privati;
 - d) utilizza i mezzi più veloci e immediati per evadere le istanze degli utenti, adottando una comunicazione chiara, esaustiva, cortese e di salvaguardia dell'immagine dell'amministrazione. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere di norma con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. e) non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente;
 - f) non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social networks lesivi dell'immagine istituzionale, in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche dell'Ente;
 - g) 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, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio;
 - h) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, salvo diverse disposizioni di servizio.
2. Tutte le attività dell'Ente devono essere conformi agli standard di qualità previsti nella Carta dei servizi dell'Ente, che recepisce le linee guida formulate dall'ANAC, qualora adottate.
 3. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP):
 - operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, ai funzionari o uffici competenti;
 - rispondono nella maniera più completa e accurata possibile;
 - non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui;
 - forniscono 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.
 4. I cittadini possono segnalare le eventuali violazioni del Codice di Comportamento all'URP oppure all'Ufficio procedimenti disciplinari o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ne cura la raccolta anche ai fini dell'aggiornamento del Codice. Viene data ampia diffusione agli indirizzi e-mail ai quali inviare le eventuali segnalazioni.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili di servizio

(Art. 13 del Codice Generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto

legislativo n. 267 del 2000. Il destinatario delle comunicazioni previste dal presente articolo è il Segretario Comunale.

2. Il dirigente/Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente/Responsabile di Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.
3. Il dirigente/Responsabile di Servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali (Art. 14 del Codice Generale)

1. Nella definizione di accordi o negozi o stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente opera nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Codice Generale, assicurando un comportamento corretto e imparziale nei confronti del contraente.
2. Nelle ipotesi previste dai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice Generale, il dipendente o il Dirigente/Responsabile di Servizio informa tempestivamente per iscritto il superiore gerarchico o funzionale (Dirigente/Responsabile di Servizio nel caso di dipendente o Segretario Comunale nel caso di Dirigente/Responsabile di Servizio) che assume i provvedimenti di nomina del sostituto.
3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto dell'amministrazione comunale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, come previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 15 Valutazione della performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 16 Responsabilità e Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi. La violazione dei doveri contenuti nel Codice:
 - è fonte di responsabilità disciplinare;
 - è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
 - comporta in caso di gravi o reiterate violazioni l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare, di cui al comma 1 dell'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001, svincolato, a differenza del comma 2, dal riferimento all'arco temporale di almeno due anni.
2. Le sanzioni espulsive (licenziamento) sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione:
 - a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio;
 - b) costrizione esercitata su altri dipendenti per la partecipazione ad associazioni;
 - c) violazione delle norme sul conflitto di interessi.
3. Le attività svolte, per quanto di competenza, ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dal Comune di Calvanico ai sensi dell'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando, in tal caso, le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 del Codice Generale)

1. La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel Codice è svolta all'interno dell'Ente da una pluralità di soggetti.
2. In primo luogo è sposta a carico dei Dirigenti responsabili di ciascuna area, come previsto dall'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dagli artt. 13 e 15 del D.P.R. 62/2013; In particolare il dirigente/Responsabile di Servizio:
 - riceve la comunicazione dei dipendenti assegnati alla propria area in merito ai rapporti intercorsi con i soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse;

- decide sull'obbligo di astensione ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013, adottando i conseguenti provvedimenti;
 - articola le attività assegnate a ciascun dipendente nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità, cui sono ispirati i doveri di comportamento;
 - promuove la conoscenza del Codice tra i dipendenti della propria area, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione dello stesso;
 - favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente;
 - attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
 - segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;
 - provvede a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 13, co. 8, del D.P.R. 62/2013;
 - in sede di valutazione individuale del dipendente tiene conto delle eventuali violazioni del Codice emerse in sede di vigilanza;
3. Il controllo sul rispetto del Codice, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei Dirigenti/Responsabile di Servizio è svolto dal Segretario Comunale.
 4. L' Organismo indipendente di valutazione (OIV) svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
 5. All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.
 6. All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta altresì l'accertamento di violazioni dei doveri di comportamento da parte dei Dirigenti. /Responsabile di Servizio L'UPD effettua la comunicazione all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto.
 7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice, in raccordo con l'UPD, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite e sanzionate dei dipendenti, tutelando l'identità di chi ha segnalato i fatti rilevanti ai fini disciplinari, come previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Gli esiti del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito dell'Ente, assumono rilievo per l'aggiornamento del PTPCT e dello stesso Codice, per superare le criticità che hanno contribuito a determinare le cattive condotte riscontrate. Al monitoraggio collaborano altresì gli utenti e le associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni del Codice. Le segnalazioni vengono raccolte dall'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) e dall'UPD.

8. Il RPCT cura altresì la diffusione del Codice e offre supporto interpretativo.
9. L'aggiornamento del Codice è curato dall'UPD, in collaborazione con il RPCT, ed è sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione.
10. Sulla scorta dei dati acquisiti nelle fasi di verifica e monitoraggio, in merito alle eventuali criticità emerse, si predispongono annualmente piani di formazione in materia di trasparenza e integrità che consentano una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

Art. 18 Diffusione e clausola di invarianza finanziaria

1. Il Comune di Calvanico assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e in rete, al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex art. 12 del D. Lgs. n. 33 del 2013, nonché trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.