



COMUNE DI BAONE

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza XXV Aprile n. 1 – 35030 Baone PD - C.F. 82004450285 - P. IVA 01775040288

Tel. 0429/2931– PEC: baone.pd@cert.ip-veneto.net

NUOVO CODICE DI COMPORAMENTO INTEGRATIVO

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato in data _____ con deliberazione n. _____ della Giunta Comunale

Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione Trasparente”

1. DEFINIZIONI

- “ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione.
- “Codice generale” o “DPR n. 62/2013”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”
- “Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”.
- “Cost.”: Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947).
- “Collaboratori e consulenti”: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice;
- “D. Lgs. n. 267/2000” (T.U.E.L.): decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”.
- “D. Lgs. n. 165/2001” (T.U.P.I.): decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”.
- “D. Lgs. n. 33/2013”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
- “D. Lgs. n. 39/2013”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”.
- “Delibera ANAC 177/2020”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.
- “Dipendente/i”: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- “Dirigente/i”: dirigenti, compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e ai funzionari con delega di funzioni dirigenziali, il direttore generale qualora nominato dall’esterno ex art. 108 d.lgs. n. 267/2000 nonché i dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali;
- “Legge n. 241/1990”: legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”.
- “Legge n. 97/2001”: legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”
- “Legge n. 190/2012”: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- “OIV” / “NdV”: Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione.
- “PNA”: Piano nazionale Anticorruzione
- “PTPCT”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- “RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- “RPD”: Responsabile della protezione dei dati personali.
- “Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”
- “Responsabile/i”: responsabile/i del/dei settore/i
- “RUP”: responsabile unico del procedimento
- “UPD”: Ufficio procedimenti disciplinari.

2. FINALITÀ E PUBBLICITÀ DEL CODICE

- I. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
- II. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “disposizioni generali”, il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata tramite *intranet* : a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; e, inoltre, all’organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblicino nella loro sezione “Amministrazione trasparente”, lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

3. CONTENUTI DEL CODICE

In ottemperanza alle indicazioni fornite dall’ANAC con propria deliberazione n. 177/2020, il fine che l’amministrazione intende conseguire è quello di disporre di un unico codice di amministrazione, che fornisca un’impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno.

Pertanto, è stato predisposto un documento che contiene sia i doveri previsti dal Codice Generale, sia le integrazioni e le specificazioni dei medesimi che vengono previste all’interno dell’Ente, come di seguito indicato.

D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (G.U. 4 giugno 2013, n. 129)	CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO integrazioni/specificazioni al D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62
--	--

Art. 1. Disposizioni di carattere generale 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’ articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.	
---	--

Art. 2. Ambito di applicazione 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’ articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.	I. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune - Segretario Generale, Responsabili di settore e dipendenti - con contratto di lavoro privato di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli
--	--

	organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.	
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.	III. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune: a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio; b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo; c) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità; d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.	

Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge , perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.	
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità , astenendosi in caso di conflitto di interessi.	II. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

<p>3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.</p> <p>Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p>	
<p>4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.</p> <p>La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p>	
<p>5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p>	
<p>6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>	<p>VI. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.</p>

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

<p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p>	
<p>2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.</p> <p>In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, - né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 	<p>II. Divieti ulteriori</p> <p>E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.</p> <p>E' vietato comunque accettare regali o altre utilità:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali; b) da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.

<p>3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p>	<p>I. Regali o altre utilità al superiore gerarchico Il superiore gerarchico non accetta dal proprio subordinato o da suoi parenti/affini regali o altre utilità, <u>nemmeno di modico valore</u>, qualora siano offerti in concomitanza o in relazione al procedimento di valutazione annuale del dipendente o al procedimento di attribuzione del trattamento economico accessorio del dipendente. Il superiore gerarchico è tenuto a segnalare all'UPD tali comportamenti. Parimenti sono tenuti alla segnalazione altri dipendenti che ne avessero notizia.</p>
<p>4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p>	<p>II. Procedura di restituzione o devoluzione Nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, i regali e le altre utilità sono immediatamente consegnati: a) se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario Generale; b) se trattasi di beni non deteriorabili, all'economista comunale; c) se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è devoluto a favore dei predetti soggetti in stato di bisogno. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.</p>
<p>5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.</p>	<p>III. Concetto di "modico valore" Per modico valore si intendono regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso il cui importo non sia superiore in via orientativa a 50,00 euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto. Ai fini della valutazione dei predetti regali o altre utilità, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità ciascuno del valore inferiore a quello massimo consentito, si terrà conto del loro valore di mercato in loco accertato con apposita indagine svolta dall'ufficio di economato, anche tramite il prezzario della Camera di Commercio.</p>
<p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p>	<p>IV. Ai fini del presente comma: a) il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico; b) per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei</p>

	<p>predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 4;</p> <p>c) per "soggetti privati" devono intendersi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni; ✓ coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza; ✓ coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza; ✓ coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.
<p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p>V. Obbligo di vigilanza</p> <p>I Responsabili di Area vigilano affinché i dipendenti loro sottoposti osservino le disposizioni del presente articolo. In caso di inosservanza, sono tenuti alla segnalazione tempestiva all'UPD e comunque entro 5 giorni dalla conoscenza del fatto.</p>

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

<p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.</p> <p>Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati</p>	<p>I. Procedimento di comunicazione</p> <p>La comunicazione, <u>anche se negativa</u>, deve essere presentata utilizzando il modello ALLEGATO D ai seguenti soggetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) dai singoli dipendenti al proprio Responsabile b) dal Responsabile al Segretario Generale c) dal Segretario Generale al Sindaco. <p>La comunicazione va presentata entro i seguenti termini:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni b) successivamente, entro e non oltre 20 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. c) periodicamente, almeno entro il 31 gennaio di ciascun anno. <p>Il destinatario della comunicazione, nei successivi 20 giorni, valuta in contraddittorio con l'interessato la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; qualora da tale valutazione deduca che l'interessato potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali: la</p>
--	---

	<p>limitazione dei compiti o l'affiancamento di altro dipendente, la rotazione funzionale, ecc.</p> <p>L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell'ufficio con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze o conflitti di interesse, anche solo potenziali.</p> <p>Il dipendente, qualora non abbia reso la comunicazione, ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.</p>
<p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>II. Procedimento di segnalazione</p> <p>Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da Responsabili, al Segretario Generale.</p> <p>Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'UPD entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.</p>

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

<p>INTERESSI FINANZIARI</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>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;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p>	<p>I. Procedimento di comunicazione</p> <p>La comunicazione, <u>anche se negativa</u>, deve essere presentata entro il 31 gennaio di ciascun anno utilizzando il modello ALLEGATO E ai seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) dai singoli dipendenti al proprio Responsabile e) dal Responsabile al Segretario Generale f) dal Segretario Generale al Sindaco. <p>Il destinatario della comunicazione, nei successivi 20 giorni, valuta in contraddittorio con l'interessato la compatibilità dei rapporti con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; qualora da tale valutazione deduca che l'interessato potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento di altro dipendente, la rotazione funzionale, ecc.</p> <p>Il dipendente, qualora non abbia reso la comunicazione, ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ai soggetti indicati.</p>
<p>CONFLITTI D'INTERESSE</p> <p>2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p>	<p>II. Procedimento di astensione</p> <p>Il titolare del provvedimento finale è tenuto a dichiarare, nel testo di ciascun atto/provvedimento, che in relazione al procedimento di cui trattasi non sussiste in capo a sé stesso alcuna situazione di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale ed anche di natura non patrimoniale.</p> <p>Qualora il responsabile del procedimento e/o il Responsabile si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento</p>

	<p>stesso e di darne comunicazione utilizzando il modello ALLEGATO F, ai soggetti indicati nel paragrafo precedente.</p> <p>Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione.</p> <p>Esempi di misure adottabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità; ➤ interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo; ➤ motivazione più specifica per le scelte adottate; ➤ revoca dell'incarico; ➤ nomina di un sostituto; ➤ avocazione allo stesso dirigente/responsabile; ➤ rotazione funzionale o strutturale <p>Il controllo è effettuato tempestivamente nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi.</p> <p>III. Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara</p> <p>Per ciascuna procedura di gara, all'interno della determina a contrarre o atto equivalente il Responsabile di Settore deve attestare di aver verificato che i dipendenti coinvolti nell'istruttoria non si trovano in posizione di conflitto di interessi.</p>
--	--

Art. 7. Obbligo di astensione

<p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, - oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, - ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, - ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, - ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. 	<p>I. procedimento di astensione</p> <p>Si applica quanto previsto all'art. 6 paragrafo II.</p>
--	--

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano **gravi ragioni di convenienza**. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8. Prevenzione della corruzione e tutela per la segnalazione di illeciti (whistleblower)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente:

- rispetta le **prescrizioni** contenute nel piano per la prevenzione della corruzione (PTPCT),
- presta la sua **collaborazione** al responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)
- e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali **situazioni di illecito** nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

I. Il DIPENDENTE partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

II. I RESPONSABILI DI SETTORE, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

a. devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;

b. sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

c. devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;

d. devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

e. devono verificare, con periodicità almeno semestrale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;

f. devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

	<p>III. Il DIPENDENTE, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. collaborare con il proprio dirigente e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT; b. rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT; c. informare il dirigente e il RPCT relativamente alle situazioni indicative di illecito e/o irregolarità nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza seguendo l'iter contenuto nella "Procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito o irregolarità e tutela del segnalante, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (C.D. WHISTLEBLOWING POLICY) approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 14.09.2022); d. denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente rilevanti di cui sia venuto a conoscenza, commessi nell'ambito dell'ente; e. comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al RPCT l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale o contabile; in particolare, il dipendente comunica, entro 5 giorni dal ricevimento, l'emissione a proprio carico di un'informazione di garanzia (art. 369 Codice di procedura penale) o di un invito a dedurre (art. 67 Codice di giustizia contabile). <p>IV. Il RESPONSABILE del settore, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.</p> <p>V. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.</p> <p>VI. Se nelle situazioni descritte si trova il Responsabile di Servizio, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Generale.</p> <p>VII. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità dell'amministrazione.</p>
--	---

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

<p>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</p>	<p>I. Trasparenza Il dovere di collaborazione dei dipendenti nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione riguarda sia la sezione "Albo pretorio on-line", sia la sezione</p>
---	--

<p>sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sia gli aggiornamenti del sito web istituzionale.</p> <p>Nelle pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.</p> <p>Nelle pubblicazioni facoltative di atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.</p> <p>I responsabili dei servizi sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, ad impartire apposite istruzioni finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal DPO.</p> <p>Nel sistema di valutazione e nel piano per la performance occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte degli uffici.</p>
<p>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</p>	<p>II. Tracciabilità dei processi decisionali</p> <p>La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso nonché la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo, unitamente alla loro riferibilità temporale.</p> <p>Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.</p> <p>In ogni caso il dipendente deve essere sempre in grado di documentare adeguatamente, nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente.</p>

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

<p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>I. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente non deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione; b) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri; c) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio; d) fornire, consegnare o consentire a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste; e) autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune; f) ricevere soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro; g) utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento delle mansioni di competenza. <p>Il dipendente inoltre non deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> h) assumere comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Comune; i) assumere comportamenti inadeguati rispetto all'art. 98 della Costituzione¹.
--	---

Art. 11. Comportamento in servizio

<p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p>	<p>I. divieto di comportamenti dilatori</p> <p>Il dipendente raggiunge la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito ritardare senza giustificato motivo l'inizio della propria attività. Il dipendente non assume come prassi il fatto di assolvere i propri compiti all'ultimo momento utile.</p>
<p>2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p>	<p>II. utilizzo dei permessi e delle ferie</p> <p>Il dipendente non utilizza strumentalmente i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, al fine di creare disagi ai colleghi e/o all'Amministrazione o di sottrarsi all'adempimento dei propri doveri o di porre in essere comportamenti ostruzionistici.</p> <p>In ogni caso, il dipendente presenta la richiesta di permesso o di ferie in tempo utile, onde evitare</p>

¹ Art. 98 comma 1: "I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione".

	<p>disservizio ai colleghi ed agli utenti e concordando con i colleghi le modalità atte a garantire la continuità dei servizi ed il rispetto delle scadenze.</p> <p>Il dipendente comunica immediatamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro. Si assicura che, in caso di malattia, venga trasmesso nel termine prescritto il certificato medico.</p>
<p>3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.</p>	<p>III. Il dipendente gestisce le risorse strumentali ad esso assegnate secondo la logica del contenimento dei costi, comunque non pregiudicando la qualità dei risultati e mantenendo una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.</p> <p>Impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.).</p> <p>Con riferimento particolare alle strumentazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate; b) utilizzare esclusivamente gli applicativi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia peer to peer ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare traccia; c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale; d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;

<p>Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p>	<p>e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.</p> <p>Al dipendente è consentito utilizzare per motivi personali i beni strumentali e le apparecchiature di cui dispone per ragioni di servizio (telefono, pc, internet, ecc.) eccezionalmente e soltanto in casi di assoluto e improcrastinabile bisogno, dandone successiva comunicazione al dirigente/responsabile, ed in ogni caso per un periodo di tempo tale da non pregiudicare o ritardare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale.</p> <p>Il dipendente, in caso di allontanamento dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile del servizio della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.</p> <p>Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; - allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali; - a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; - a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali. <p>Il dipendente che utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione deve mantenere un comportamento rispettoso del Codice della Strada, restando a suo carico ogni eventuale infrazione commessa.</p>
--	--

Art. 12. Rapporti con il pubblico

<p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, ✓ opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ✓ nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, 	<p>I. A) identificazione</p> <p>Sulla porta di ciascun ufficio o in prossimità di esso deve essere affissa una targhetta contenente l'identificazione dell'ufficio ed il nominativo del/dei dipendente/i che ivi prestano servizio.</p> <p>Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con gli utenti il dipendente è tenuto a palesare il suo nome e cognome e l'ufficio presso il quale presta servizio.</p> <p>I. B) decoro</p>
--	--

opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le **spiegazioni** che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'**ordine cronologico** e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente in rapporto con il pubblico osserva il necessario **decoro**, a garanzia della buona immagine dell'ente. A tal fine:

- ✓ adotta un **linguaggio** rispettoso e consono, evitando l'utilizzo di espressioni volgari e disdicevoli; in caso di diverbio, non ricorre al turpiloquio, all'imprecazione, alla maledizione ed alla bestemmia;
- ✓ nell'ambiente di lavoro veste un **abbigliamento** adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione; non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici di beni o servizi per l'ente, salvo che il Comune abbia stipulato un contratto di sponsorizzazione al riguardo;
- ✓ durante l'orario di servizio o prima di prendere servizio non fa uso di **sostanze** alcoliche o stupefacenti o psicotrope;
- ✓ rispettare e fa rispettare il **divieto di fumo** nella sede di lavoro, anche da parte dell'utenza.

I. C) **spirito di servizio**

Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima **educazione, correttezza, completezza e trasparenza** delle informazioni, alla **disponibilità** nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'**imparzialità** di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini. Il dipendente deve comunicare con immediatezza al proprio dirigente qualunque **notizia** relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente o eventuali disservizi.

I. D) **risposte all'utenza**

Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:

- ✓ ha il dovere di fornire, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;
- ✓ qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o fax o posta elettronica o altre modalità condivisa;

<p>Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce le indicazioni necessarie per indirizzare al competente ufficio; ✓ sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio. <p>I. E) gestione appuntamenti Il dipendente deve avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.</p> <p>I. F) vigilanza Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili delle strutture apicali nonché i responsabili dei servizi e degli uffici.</p>
<p>2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p>	<p>II. social network Il dipendente fa un uso consono e decoroso dei social network ai quali aderisce (es. facebook, instagram, twitter, whatsapp, ecc.) e a tal fine si astiene dall'esprimere sui social network giudizi o dichiarazioni sull'operato dell'Amministrazione e/o dei colleghi e/o degli utenti. Si astiene altresì dall'esprimere giudizi derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni e dal diffondere informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.</p> <p>Il dipendente esprime sui social network le proprie opinioni personali in modo civile ed equilibrato, evitando giudizi o dichiarazioni offensive e/o la diffusione di immagini denigratorie o diffamatorie nei confronti di terzi e/o che possano suscitare riprovazione, polemiche o strumentalizzazioni. In ogni caso adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni di pensiero, sia orali che scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili al Comune.</p> <p>Il dipendente nell'utilizzo dei social network non pubblica immagini che lo ritraggano con simboli o fregi del Comune.</p>
<p>3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.</p>	<p>III. standard di qualità e quantità</p> <p>Il dipendente assicura il rispetto degli standard di qualità e di quantità stabiliti nell'ALLEGATO A) al presente codice.</p> <p>Gli standard di qualità costituiscono valori essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale.</p>

<p>4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.</p> <p>Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.</p> <p>Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.</p>	
<p>5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.</p> <p>Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.</p>	

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

<p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ✓ ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ✓ nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 	
<p>2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p>	<p>II. Il Responsabile di Area gestisce responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programma con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori, con i quali tiene incontri con cadenza almeno settimanale per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli.</p>

<p>3. Il dirigente, 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 che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.</p>	<p>III. I Responsabili di P.O., all'atto di nomina, sono tenuti a rilasciare all'ente apposita dichiarazione sostitutiva redatta secondo il modello ALLEGATO B e C). L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le PA. I Responsabili di P.O sono tenuti a comunicare con tempestività tutti dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 in relazione al loro ruolo ed in conformità agli orientamenti ANAC in materia.</p>
<p>4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p>	<p>IV. I Responsabili di P.O. diramano ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.</p>
<p>5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p>	<p>V. I Responsabili di Settore devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel D.lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune; b) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscono dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi; c) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e annotate su un apposito registro nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio.

<p>6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p>	
<p>7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p>	
<p>8. Il dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, ✓ attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione ✓ provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. <p>Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p>	
<p>9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p>	

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

<p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti <u>per conto dell'amministrazione</u>, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p>	<p>I. divieto di mediazione/intermediazione Il divieto si applica in tutte le fasi di procedura di scelta del contraente, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) fase di progettazione della gara (di qualunque tipologia e/o importo) b) fase di svolgimento della gara e di aggiudicazione c) fase di stipulazione del contratto d) fase di esecuzione del contratto
<p>2. Il dipendente non conclude, <u>per conto dell'amministrazione</u>, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad</p>	<p>II. divieto di conclusione di contratti Il divieto si applica in tutte le fasi di procedura di scelta del contraente, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) fase di progettazione della gara (di qualunque tipologia e/o importo) b) fase di svolgimento della gara e di aggiudicazione c) fase di stipulazione del contratto d) fase di esecuzione del contratto

<p>eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile².</p> <p>Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti <u>a titolo privato</u> o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p>	<p>Il bis. obbligo di astensione</p> <p>Quando il dipendente ha notizia della conclusione del contratto da parte del Comune, deve consegnare entro 5 giorni lavorativi al proprio superiore gerarchico apposita comunicazione ove sono specificati i contratti da lui conclusi nel biennio precedente a titolo privato con la medesima ditta aggiudicataria ed il relativo importo.</p> <p>Da tale comunicazione e fino alla data di conclusione del contratto il dipendente deve astenersi da qualunque attività e decisione riguardante la ditta medesima.</p>
<p>3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti <u>a titolo privato</u>, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.</p>	<p>III. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, è obbligato a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il modello F al Responsabile del settore.</p> <p>Il Responsabile valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo.</p> <p>III bis. Attività successive alla cessazione dal servizio (divieto di pantouflage)</p> <p>All'atto di cessazione del rapporto di lavoro il personale dirigente/Responsabile di Area che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. ed il dipendente che – collaborando all'istruttoria - ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, deve firmare una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto delle norme in materia di "pantouflage", ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/20013, utilizzando il modello G.</p> <p>Detta dichiarazione deve essere acquisita nel fascicolo personale del dipendente.</p>
<p>4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.</p>	

² Cosiddetti "**contratti per adesione**", ovvero contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Generalmente questi contratti si utilizzano nel settore dei servizi bancari (conto corrente, prestiti, mutui, ecc.) delle assicurazioni, delle pay tv, delle forniture di luce, gas, telefono, acqua, ecc.

³ L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che: «*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*».

<p>5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.</p>	
---	--

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

<p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.</p>	<p>I. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, ogni Responsabile di Area trasmette annualmente al RPCT, un report di verifica sul livello di attuazione del codice e sul rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.</p>
<p>2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.</p>	
<p>3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.</p>	
<p>4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p>	

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.	V. Al personale sono rivolte attività formative finalizzate a consentire la piena conoscenza dei contenuti del codice e dei suoi aggiornamenti, anche nell'ambito delle iniziative di formazione programmate in coerenza con le previsioni del PTPCT; il RPCT fornisce assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione delle disposizioni in esso contenute.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.	
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.	

<p>Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferre restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.</p>	
--	--

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

<p>Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.</p> <p>L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.</p>	
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.	II. Il Comune di Baone dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento e a tutti i suoi aggiornamenti attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione Amministrazione trasparente.
3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.	III. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato e sostituisce il Codice di comportamento approvato con Deliberazione di G.C. n. 119 del 18.12.2013 ed ogni altra disposizione contrastante.

4. ALLEGATI AL CODICE

- A. Standards di qualità
- B. Modello dichiarazione inconfiribilità
- C. Modello dichiarazione incompatibilità
- D. Modello comunicazione partecipazione ad associazioni
- E. Modello comunicazione interessi finanziari
- F. Modello comunicazione conflitto di interessi
- G. Modello dichiarazione pantouflage