



COMUNE DI RIVAROSSA

Città Metropolia di Torino

Bozza preliminare del CODICE DI COMPORTAMENTO

(ex art. 54 D.lgs. n. 165/2001 aggiornato al D.P.R. n.81/2023)

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice Generale", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC.
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito PIAO, del Comune di Rivarossa.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Rivarossa, a tempo determinato e indeterminato, ivi compreso il Segretario comunale, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Rivarossa.
2. A tal fine, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto

di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.

3. Al medesimo fine, nei disciplinari d'incarico, nei contratti ovvero nei capitolati per il conferimento degli incarichi ovvero delle forniture e/o dei servizi di cui sopra, o comunque nell'atto in cui si concretizza l'affidamento, gli uffici sono tenuti ad inserire la condizione dell'osservanza del codice di comportamento generale di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, nonché del presente codice speciale, nonché la previsione della risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi da essi derivanti.
4. La risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile della competente Area, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni dieci per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte siano ritenute inidonee o insufficienti ad escludere la violazione, il Responsabile della competente Area dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
5. Viene fatto salvo il diritto del Comune ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, incluso il danno all'immagine, procurato in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale.
6. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Rivarossa oppure regolati o finanziati dal Comune di Rivarossa secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 comma 2 lettere c) e d) del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
7. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Rivarossa.

Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente del Comune di Rivarossa, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico,

usando normalmente la diligenza del “buon padre di famiglia” e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente comunale 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.
4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d’ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, pertanto deve essere sempre perseguito l’equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
6. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, siano essi interni o esterni all’Ente, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. 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 evitando individualismi o logiche settoriali.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all’art. 4 del Codice Generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.
2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di

cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.
4. Il dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. La previsione non trova applicazione ai regali d'uso effettuati in occasione di situazioni quali nascita di figli, matrimoni, pensionamenti, promozioni e trasferimenti.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 100,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del "valore percepito" da parte dell'"uomo medio". In caso di dubbio su beni che, per la loro provenienza, fattura, unicità o per altri elementi non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.
6. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione – Area affari generali i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti, per la restituzione. Qualora la restituzione non si renda possibile, il Responsabile dell'Area affari generali del Comune li annota in apposito elenco e li destina agli utenti del servizio stesso secondo le rispettive necessità, con proprio apposito provvedimento. Qualora i regali ricevuti fuori dai limiti consentiti non siano riconducibili alle esigenze dell'utenza dei servizi sociali – quali, a titolo d'esempio, complementi d'arredo, piante, fiori - gli stessi vengono messi a disposizione dell'Ente e comunque lasciati presso gli stabili comunali ad ornamento degli stessi.
7. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del Dlgs. 165/2001 e di cui agli artt. 60 - 65 del T.U. 3/1957, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione o professionali a titolo oneroso presso imprese o professionisti operanti sul territorio comunale qualora le stesse siano interessate dall'attività (autorizzatoria, sanzionatoria, negoziale) del servizio di appartenenza, ed in generale non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
8. Ai predetti fini:

- per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono, in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, 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) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, provvedimenti a contenuto sanzionatorio, autorizzativo, concessorio, 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.
- 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.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al titolare di incarico di Elevata Qualificazione Responsabile dell'Area di appartenenza (per i consulenti/collaboratori/appaltatori la comunicazione va effettuata al Responsabile dell'Area che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - a. partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
 - b. partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Rivarossa.
3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale

adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Per i soggetti il cui rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice nel solo caso in cui non sia stata presentata a norma del precedente codice o debba essere aggiornata per fatti sopravvenuti.
5. I Responsabili titolari di incarico di elevata qualificazione effettuano la comunicazione di cui al comma 1), entro i termini di cui ai commi 3) e 4), al Segretario comunale. Il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.
6. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, comma 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario di cui al primo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.
7. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile titolare di incarico di elevata qualificazione e/o al Segretario comunale valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente adottare gli eventuali provvedimenti consequenziali quali : la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio o ad altre competenze.
8. L'adesione a società od associazioni sportive, culturali, ricreative, mutualistiche, ambientali, con sede o attività nel territorio comunale, genera di per sé, salvo motivata prova contraria, incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Area deputato ad istruire e liquidare i contributi, concedere patrocini onerosi o gratuiti o altri benefici diretti o indiretti, ad es. uso di beni, lavori o servizi, a favore delle società/associazioni stesse.
9. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
10. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. 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 del servizio cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da responsabili del servizio, il segretario comunale. Il destinatario della comunicazione svolge gli opportuni accertamenti e, ove la stessa appaia fondata, segnala il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un area/ufficio/servizio, informa per iscritto il Responsabile titolare di incarico di Elevata qualificazione dell'Area di appartenenza, di tutti i rapporti – diretti ed indiretti- di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altra area/ufficio/servizio del Comune.
3. I funzionari Responsabili titolari di incarico di Elevata qualificazione indirizzano le suddette comunicazioni al Segretario comunale. Il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.
4. Le comunicazioni/dichiarazioni di cui sopra, devono essere tempestivamente trasmesse in copia, a cura del ricevente, all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.
5. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
6. 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. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. Il dovere di astensione riguarda l'intera filiera decisionale nell'ambito dei procedimenti amministrativi e quindi non solo l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ma altresì i dipendenti incaricati dell'istruttoria e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali necessari per la conclusione del procedimento.
8. I dipendenti comunali, compresi i funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione ed il Segretario comunale, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del presente Codice.
2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione. Se la situazione di conflitto anche potenziale di interessi riguarda un Responsabile, la comunicazione va fatta al segretario comunale. Se la situazione di conflitto anche potenziale di interessi riguarda il segretario comunale, la comunicazione va indirizzata al Sindaco.
3. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia effettivamente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, provvede, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata.
4. La misura conseguentemente adottata deve essere idonea e proporzionata; a titolo esemplificativo:
 - rafforzamento degli ordinari adempimenti istruttori (in termini di verifiche, acquisizione documenti, comunicazioni, pubblicità ...)
 - coinvolgimento di altri soggetti;
 - motivazione più specifica e articolata;
 - sostituzione con altro dipendente o avocazione e deve essere comunicata per iscritto al segnalante.

5. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile del Servizio svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile del Servizio deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
6. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.
7. Il Responsabile del Servizio dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
8. Il Segretario comunale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte ai precedenti commi, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Servizio. Se la situazione di conflitto anche potenziale di interessi riguarda il segretario comunale, provvede il Sindaco.
9. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata, deve essere conservata nel fascicolo del procedimento ed inviata, per conoscenza, al RPCT.

Art. 8 – Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

1. Al fine di porre il Comune nelle condizioni di poter adottare i pertinenti provvedimenti di natura disciplinare e/o di prevenzione della corruzione, il dipendente deve comunicare tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:
 - qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL;
 - qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti.
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve :
 - indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, l'area e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento

- penale o disciplinare;
- essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
 - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'Ufficio Procedimenti disciplinari, ove soggetto diverso, ai fini di un eventuale procedimento disciplinare ovvero al Sindaco nonché al responsabile competente per i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..
4. Il dipendente è tenuto, altresì, a comunicare - entro 48 ore e per iscritto - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari personali, coercitive e interdittive, compresa la comunicazione dell'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico, laddove intervenuta.

Art. 9 Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.
2. I Responsabili di Area curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione della citata sottosezione, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:
 - garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei

processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;

- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione della citata sottosezione nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
 - attuare le misure di prevenzione della corruzione;
 - consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.
4. I Responsabili dei servizi cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.
5. La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili dei Servizi delle misure previste dalla citata sottosezione, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/200149, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC, o con divulgazione pubblica.
2. Per le segnalazioni di cui al comma precedente, devono essere utilizzati i canali riservati secondo le modalità indicate nel PIAO, sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*".
3. Le segnalazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate da:
 - i dipendenti del Comune di Rivarossa nonché il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe;
 - i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Rivarossa;
 - i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Rivarossa;
 - i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Rivarossa.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.lgs 24/2023 in favore del segnalante. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 s.m.i, nonché agli art. 5 e ss del D.lgs. 33/2013.
6. Il Comune di Rivarossa garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le pertinenti normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
3. Qualora si provveda, su disposizione dell'amministrazione, a pubblicare facoltativamente 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.
4. I responsabili dei servizi sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite direttive 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 dalla sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e delle direttive impartite dal RPCT e dal DPO/RPD.
5. Il dipendente deve:
 - uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
 - porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, in conformità con quanto disposto dalla sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO;
 - utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
 - informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nella sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" e trasparenza del PIAO e fornire la collaborazione e le informazioni necessarie alla relativa attuazione;
 - documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare in riferimento alle eventuali

- divergenze rispetto alla prassi corrente;
- non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.
6. 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.
 7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.
3. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione, rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo idoneo alla pubblica circolazione delle informazioni. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, facendone menzione.
4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi devono essere osservate, oltre che nei rapporti con utenti o soggetti estranei all'amministrazione, anche in quelli con gli altri dipendenti dell'Ente e con gli amministratori.
5. Sia nei rapporti con il pubblico che nei rapporti privati, il dipendente non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione oppure di sé stesso, e quindi dell'Amministrazione con la quale viene immedesimato da parte del cittadino.

6. All'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, il comportamento del dipendente (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), deve essere tale da non ingenerare nel cittadino una immagine di inefficienza del dipendente e quindi dell'Amministrazione.

Art. 13 – Comportamento in servizio - Rilevazione presenza in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il comportamento in servizio del dipendente, rilevante ai fini del presente Codice, attiene a tutto quanto concerne la corretta gestione del rapporto di lavoro, nonché delle assenze dal servizio ed è funzionale all'efficace ed efficiente funzionamento dell'organizzazione comunale.
2. La rilevazione presenze avviene mediante un sistema informatizzato; ciascun dipendente è dotato di un badge personale che riporta l'indicazione del cognome e nome del lavoratore ed il relativo numero di matricola. L'utilizzo del badge è esclusivamente e tassativamente riservato al dipendente cui è assegnato; comportamenti difformi implicano la violazione di norme disciplinari e penali.
3. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare le timbrature tramite il badge per qualsiasi uscita effettuata durante l'orario di lavoro, sia per motivi di servizio che personali (utilizzando la causale appropriata). Nel caso di dipendenti la cui attività lavorativa preveda lo svolgimento prevalente o esclusivo al di fuori della sede comunale, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi Servizi di competenza. Detti dipendenti dovranno comunque timbrare (oltre che le entrate e le uscite di inizio e fine turno) eventuali assenze dal servizio nell'orario di lavoro dovute a motivi personali. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
4. I dipendenti dovranno limitare allo stretto necessario le uscite dal luogo di lavoro dovute ad esigenze di carattere personale. Per le assenze superiori ad un'ora, oltre a quanto stabilito al comma 3, è necessaria l'autorizzazione scritta al permesso breve o al recupero ore lavorate.
5. Il dipendente che eccezionalmente omette la timbratura di entrata o di uscita può regolarizzare la propria posizione utilizzando l'apposito modulo. Detto modulo, debitamente sottoscritto dal Responsabile dell'Area, deve essere consegnato al Servizio personale entro il giorno successivo a quello in cui è stata omessa la timbratura.
6. Nel caso in cui nella giornata non risulti effettuata alcuna timbratura, il dipendente, in mancanza di regolarizzazione entro il termine di cui al comma precedente, sarà comunque considerato assente dal servizio.

Art. 14 – Comportamento in servizio - Utilizzo delle dotazioni dell'Ente e di internet sul luogo

di lavoro

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, nell'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità, cooperazione e concordia nell'ambito degli uffici e nelle relazioni orizzontali e verticali. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio Responsabile di Area qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, nonché delle specifiche di cui al successivo art.14 *-bis*, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.
4. In materia di applicazioni 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 e ss.mm.ii.), 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:
 - 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 i programmi 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;
 - e. evitare l'istallazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi;
 - f. evitare la fruizione di musica, anche al fine di non rallentare il traffico dati;
 - g. astenersi comunque dalla frequentazione di siti privi di attinenza con l'attività lavorativa.
5. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
 6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.
 7. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di Area dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.
 8. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.
 9. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
 10. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.
 11. Il dipendente usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti. Il dipendente rispetta le misure per la formazione dei documenti come disciplinate nel regolamento dell'ente "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi".
 12. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in

ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

13. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
14. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
15. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
16. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.
17. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente.
18. E' consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici solo nella zona dove è posizionato il distributore interno, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro dovrà timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai quindici minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.
19. I dipendenti assegnati presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l'obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti dalla chiamata.
20. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.
21. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area e, per i responsabili, il Segretario comunale.

Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media

(artt. 11bis e 11ter del D.P.R. 62/2013)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di Area, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Nell'eventuale utilizzo privato dei mezzi di informazione e dei social media, il dipendente deve essere consapevole di poter essere comunque identificato dal resto degli utenti come dipendente del comune e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto in conformità con il presente Codice di comportamento. Deve essere altresì consapevole che il social network rappresenta un mezzo di circolazione delle informazioni accessibile al pubblico.
7. Il dipendente utilizza gli account personali in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
8. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
9. Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

10. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
11. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile dell'Area di riferimento e, per i responsabili, il Segretario comunale.

Art. 16 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del "badge" o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, professionalità e trasparenza, orientando, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici,
5. indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
6. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
7. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Responsabile dell'Area di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto

al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure.

9. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.
10. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
11. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. 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 agli atti. 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 dell'amministrazione comunale.
12. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento consono all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
13. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, nei rapporti con il pubblico, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione di appartenenza e della pubblica amministrazione in generale e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.
14. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, in assenza di dipendenti appositamente incaricati, sono tenuti esclusivamente dall'Amministrazione.
15. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del comune di Riva Rossa o della pubblica amministrazione in generale;
 - c) informano tempestivamente, tramite il responsabile dell'Area di assegnazione, l'amministrazione o l'eventuale ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione,

nel caso in cui siano destinatari di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione.

16. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.
17. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
18. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili dell'Area di appartenenza.

Art. 17 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area [funzionari con incarico di Elevata Qualificazione (art.13 D.P.R. 62/2013)]

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del decreto legislativo 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con titolarità di incarico di Elevata Qualificazione. Sono pure compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art. 19 comma 6 del decreto legislativo 165/2001.
2. Il responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 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 pubbliche amministrazioni.
3. È dovere del Responsabile di Area:
 - a. svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
 - b. assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare in termini di integrità , imparzialità , buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità , inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il segretario comunale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - c. mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
 - d. curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate alla sua area siano

- utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e. gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori;
 - f. vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sul rispetto dell’orario di lavoro e di servizio;
 - g. curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell’Area a cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne all’Area, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, assumere 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;
 - h. effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - i. svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, con le modalità previste dal vigente sistema di valutazione della performance;
 - j. intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l’illecito all’autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
 - k. nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea 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;
 - l. evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all’organizzazione, all’attività e ai dipendenti possano diffondersi;
favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
 - m. diramare 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;
 - n. ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l’istruttoria delle pratiche

sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, i Responsabili devono favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni. 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;

- o. curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo, nei limiti delle proprie competenze, opportunità di sviluppo interne ed esterne;
- p. attuare la formazione prevista dalla programmazione anticorruzione e trasparenza e dal piano della formazione.

Art. 18 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale 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 comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
3. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile dell'Area cui appartiene.
5. Se il funzionario con incarico di Elevata Qualificazione si trova nelle situazioni di cui ai

commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario generale. Il Segretario generale individua per iscritto il funzionario sostituto.

6. Il dipendente comunale 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 Responsabile di Area.
7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di Area di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Rivarossa. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto." Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione di cui al precedente art.2.
8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dipendenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.53, comma 16ter del DLgs. 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013:
 - negli atti di gara deve essere inserito, per il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara, l'obbligo di dichiarare di non aver concluso, nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto, contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio;
 - il responsabile dell'area competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.
9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'art 6 del presente Codice e dell'art. 16 del Dlgs. N.36/2023 , situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano

influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

10. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice. L'assegnazione di compiti nell'ambito delle predette procedure è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal dipendente coinvolto in una o più fasi della stessa. Le dichiarazioni devono essere conservate nel fascicolo della procedura così come gli eventuali aggiornamenti successivi.
11. I soggetti di cui al comma 10 sono tenuti a comunicare immediatamente al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato. La comunicazione è acquisita al fascicolo.
12. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché quanto previsto dal presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Art. 19 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, disciplinata da apposito regolamento e accordo tra le parti, non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva gli stessi diritti e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza ed è tenuto al rispetto del presente Codice.
2. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, ad adottare tutte le misure idonee affinché i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche casuale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate.

Art. 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice il Segretario Comunale ed i funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione ciascuno per le rispettive competenze.

2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO.
3. Il Segretario Comunale/RPCT, in collaborazione con l’Ufficio Segreteria, cura la diffusione del Codice di Comportamento nell’Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Inoltre ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Rivarossa.
4. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le predette attività includono anche cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
5. I responsabili di Area devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO e del presente Codice.
6. I responsabili dei servizi provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
7. Compete ai Responsabili di Area la programmazione e l’attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

Art. 20 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la

violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche di immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

Art. 21 – Disposizioni transitorie e finali

1. L'ufficio Segreteria provvede affinché il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari del segretario comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune.
2. Il presente Codice è trasmesso a tutti i dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici degli organi di indirizzo, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno – per il tramite dei Responsabili dei Settori di riferimento.
3. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PIAO, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche e aggiuntive per i dipendenti che operano nei Settori individuati particolarmente a rischio, in relazione alla specifica realtà dell'ente.
4. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
5. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente Codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendersi integrate dalle disposizioni di questo Codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.
6. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. xx del xxx.