

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VOTTIGNASCO

PREMESSA

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazione pubbliche (CIVIT) in materia di codice di comportamento approvate con delibera n.75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001)", come aggiornati dall'Anac con delibera 177/2020.

Il presente Codice declina a livello di Ente le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 ed è finalizzato ad assicurare:

a) un'efficace ed efficiente qualità dei servizio
b) la prevenzione dei fenomeni di corruzione
c) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità
d) un servizio alla cura dell'esclusivo interesse pubblico.

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla comunità.

La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse: tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il Codice e di attenersi allo stesso, così come i Dirigenti hanno anche il dovere di farlo applicare.

Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione dello stesso e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Il Codice è organizzato in tre sezioni:

- la prima parte definisce gli *standard di comportamento* che i dipendenti del Comune di Vottignasco dovrebbero mettere in pratica quotidianamente per orientare le proprie azioni a valori e principi etici;
- la seconda parte contiene la declinazione a livello di Ente del *Codice di comportamento*;
- la terza, e ultima parte, riguarda la *Tutela della dignità e dell'etica*

PARTE PRIMA

STANDARD DI COMPORTAMENTO

Ogni dipendente è responsabile e ha il dovere di far vivere ogni giorno nei quotidiani comportamenti, nelle relazioni con colleghi, collaboratori, responsabili ma soprattutto con i cittadini e con tutti gli interlocutori degli standard di comportamento volti a garantire una condotta che si traduca in comportamenti organizzativi e azioni positive.

Il dipendente adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e corretta, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza (art. 13, comma 4, d.P.R. n. 62/2013 modificato da articolo 1 d.P.R. n. 81/2023).

A tal fine tutti i destinatari del presente Codice si impegnano a osservare e promuovere:

ONESTÀ E CORRETTEZZA: mantenere un comportamento etico, onesto, incorruttibile e coerente al fine di generare rispetto e fiducia nei confronti dell'Ente.
Da tradurre nei seguenti comportamenti:

➔ nel lavoro assumere decisioni oggettive, indipendenti e imparziali
➔ evitare comportamenti che possano recare danno all'Ente e alla sua immagine
➔ agire con coerenza
➔ assicurare che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di eseguire i propri doveri

TRASPARENZA: operare in modo chiaro, trasparente e garantire veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.
Da tradurre nei seguenti comportamenti:

➔ nella comunicazione con i cittadini utilizzare un linguaggio semplice, comprensibile a tutti
➔ nelle comunicazioni interculturali e/o durante le attività di supporto linguistico rendere la comunicazione più esplicita possibile, spiegando e fornendo dettagli riguardo alle questioni che possono sembrare scontate in un contesto mono-culturale e verificare che le persone con cui si sta interagendo hanno compreso quanto si intende dire
➔ nei rapporti verso l'esterno e in quelli interni, tra dipendenti, favorire in maniera trasparente il confronto tra idee
➔ comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che stanno alla base delle azioni

RESPONSABILITÀ': avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri; considerare le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività.
Da tradurre nei seguenti comportamenti:

➔ assumersi le responsabilità delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa e del raggiungimento degli obiettivi assegnati
➔ considerare gli effetti e le conseguenze che le azioni possono avere sui singoli e sulla comunità
➔ prestare attenzione alla sicurezza personale e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative
➔ operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività
➔ dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare la puntualità degli impegni lavorativi

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: porre attenzione al bisogno del singolo e della collettività; monitorare lo standard di qualità dei servizi offerti; orientare il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del d.P.R. n. 61/2013 modificato dall'articolo 1 del d.P.R. n. 81/2023.
Da tradurre nei seguenti comportamenti:

➔ favorire una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione

➔ utilizzare con l'utenza un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia direttamente
➔ rispettare e applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali
➔ essere puntuali soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico

ASCOLTO: esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso utenti e colleghi; costruire un dialogo attivo ed attento alle esigenze e alle richieste sempre e in qualsiasi situazione
Da tradurre nei seguenti comportamenti:

➔ assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i colleghi e con i cittadini
➔ ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
➔ favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace con le altre persone
➔ essere disponibili e saper raccogliere indicazioni e suggerimenti utili al proprio lavoro
➔ accettare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento

EFFICIENZA: migliorare i processi ottimizzando i tempi e le risorse disponibili; promuovere il dialogo e la condivisione delle competenze all'interno dell'organizzazione lavorativa.
Da tradurre nei seguenti comportamenti:

➔ adoperarsi per raggiungere gli obiettivi dell'Ente in modo efficiente ed economicamente vantaggioso
➔ dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici
➔ partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ: assicurare la continuità nel cambiamento, agire in maniera proattiva nella gestione dei processi e di fronte alle possibili problematiche; promuovere un'apertura verso la trasformazione e verso la creazione di sistemi che stimolino un nuovo modo di pensare e metodi innovativi per risolvere sfide nuove o esistenti, sia dall'interno sia dall'esterno dell'Amministrazione.
Da tradurre nei seguenti comportamenti:

➔ proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando nuove tecniche, strumenti e metodologie innovative
➔ favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo sia dei processi lavorativi che dei servizi da fornire alla comunità
➔ saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare
➔ incoraggiare e incentivare l'innovazione favorendo la crescita personale
➔ proporre soluzioni, anche non convenzionali, e guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività lavorativa e affrontare tempestivamente i problemi che si presentano

CENTRALITÀ DELLA PERSONA: garantire una maggiore valorizzazione del personale, un più alto grado di autonomia, di motivazione e di engagement; investire su una cultura organizzativa

diffusa orientata allo sviluppo e alla crescita personale; condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
Per i Dirigenti e i dipendenti aventi incarico di Posizione Organizzativa si traduce nei seguenti comportamenti:

➔ valorizzare le competenze umane e professionali
➔ favorire il benessere organizzativo
➔ instaurare un rapporto di fiducia con i propri collaboratori; ai sensi dell'articolo 13 del d.P.R. n. 62/2013 modificato da articolo 1 d.P.R. n. 81/2023, il dirigente/responsabile cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
➔ stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche
➔ coinvolgere il personale nella conoscenza e realizzazione degli obiettivi dell'Ente al fine di aumentare la loro motivazione
➔ incoraggiare le potenzialità di ciascuno, riconoscendo alle persone il giusto merito all'impegno profuso e al lavoro svolto

PARTE SECONDA

CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 1
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a:

a) tutto il personale, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi i dirigenti, e si estende ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici dell'Ente e ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o di altri organismi in servizio presso il Comune di Vottignasco in posizione di comando o di distacco o in convenzione;

b) i tirocinanti e i volontari del Servizio Civile e i cantieristi;

c) i collaboratori e/o consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo semplificativo e non esaustivo lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, etc.), compresi i prestatori di lavoro di pubblica utilità e volontari;

d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.

2. Il personale e i collaboratori esterni, al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione, sottoscrivono apposita dichiarazione di presa d'atto delle disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Vottignasco.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei lavori, forniture o dei servizi è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, inserendo apposita disposizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento Nazionale e

dal presente Codice[1]. In caso di violazione degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di quindici (15) giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del Settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine.

ART. 2
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere al Comune di Vottignasco.

2. 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.

3. Il dipendente osserva la Costituzione, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza, con disciplina.

4. Il dipendente del Comune di Vottignasco, 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.

5. 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 interesse reale o potenziale.

6. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'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.

7. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice di Amministrazione, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.

8. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione

[11] Contenuto della clausola: *"Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vottignasco, l'appaltatore / il professionista personalmente e tramite il personale preposto si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici. Il rispetto degli obblighi in essi contenuti riveste carattere essenziale della prestazione e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del presente incarico ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile. Ai fini della piena conoscenza del Codice di comportamento adottato dall'Ente viene consegnata copia all'interessato"*

della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. 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.

9. 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, 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.

10. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i cittadini il dipendente 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.

ART. 3
RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. N. 62/2013.

2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente comunale.

3. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non precisato negli articoli precedenti, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione, 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. Le previsioni di eventuali "tabelle sanzioni disciplinari" di corrispondenza tra fattispecie e sanzione, diffuse o pubblicate dall'ente tra il personale si intendono sempre automaticamente eterointegrate dal contenuto in materia disciplinare di contratti e accordi collettivi o da disposizioni di legge o regolamento, e hanno contenuto meramente esemplificativo, essendo attribuiti all'Upd – ufficio procedimenti disciplinari e, per le relative competenze, al capo della struttura cui appartiene il dipendente, nonché alla legge direttamente per taluni casi, le previsioni e valutazioni effettive di individuazione delle fattispecie sanzionatorie, gradualità e concreta applicazione.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dall'art. 55 quarter del D.Lgs. n. 165/2001 e per altre eventuali fattispecie di legge.

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

ART. 4
COORDINAMENTO TRA SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CODICE DI COMPORTAMENTO

1. In sede di pianificazione annuale della Performance, trovano adeguata valorizzazione le norme del Codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, nel caso dei Dirigenti/Titolari P.O., al dovere di perseguire gli obiettivi assegnati.

2. Ai fini di cui al comma 1, in sede di definizione del PEG vengono assegnati obiettivi specifici.

3. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice, formalmente e debitamente accertate, incidono negativamente sulla valutazione della performance individuale e organizzativa del dipendente a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri obiettivi con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.

4. La grave o reiterata violazione delle regole contenute nel Codice, comporta l'esclusione della corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

ART. 5
REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.

2. Il dipendente che nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, si trovi nella circostanza di ricevere, regali o comunque oggetti materiali, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, da parte di soggetti terzi, che abbiano interesse diretto od indiretto alle valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque del Settore presso il quale questi opera è tenuto in via prioritaria a restituirli. In caso di impossibilità di restituzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme ai Dirigenti dell'Ente, se il bene può essere utilmente impiegato dall'Amministrazione. In caso positivo provvederà ad inventariarlo, se previsto in relazione alla natura e valore del bene, e ad assegnarlo ad un Settore. In via residuale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme ai Dirigenti dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni etc.) vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

4. Restano esclusi dall'applicazione dei commi 2 e 3 regali o altre utilità, quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali, di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150 euro cumulativi nell'anno solare. In nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro.

5. In ogni caso, anche qualora il fatto non integri una delle fattispecie previste dalla Legge penale come reato, il dipendente non chiede né riceve, 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. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del proprio ufficio.

6. Fermo restando i divieti e gli obblighi previsti dal Regolamento sull'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti del Comune di Vottignasco gli incarichi vietati sono quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano in essere, o abbiano avuto nel triennio precedente, rapporti contrattuali con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in corso procedimenti di qualsiasi natura presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Dirigenti/Titolari P.O. vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Dirigenti/Titolari P.O. la vigilanza compete al Segretario.

ART. 6

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il Comune di Vottignasco nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.

2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta[2] al Dirigente/Titolare di P.O. circa 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. L'obbligo di comunicazione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Le dichiarazioni sono inviate anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

3. La comunicazione di cui al comma 2 deve essere presentata entro quindici (15) giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni entro dieci (10) giorni dall'assegnazione dell'ufficio nel caso di mobilità interna all'Ente.

4. I dipendenti neo assunti rendono la dichiarazione di cui al presente articolo prima di prendere servizio.

5. La comunicazione, di cui al comma 2, dovrà essere tempestivamente presentata in ogni caso di variazione della situazione precedentemente comunicata.

6. Il personale con qualifica dirigenziale e i responsabili di settore rendono la comunicazione di cui al presente articolo al Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione; il Segretario rende le comunicazioni al Sindaco. Le dichiarazioni sono acquisite al fascicolo personale.

---

2 [2]Cfr. Modello A allegato

7. Il Dirigente o Titolare di P.O. valuta la compatibilità fra l'adesione o l'appartenenza del dipendente all'associazione o all'organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore. Per i Dirigenti la valutazione di compatibilità è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione che eventualmente informa il Sindaco per le misure da adottare.

8. 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, pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa anche contrattuale.

ART. 7

CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Sussiste conflitto di interessi qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa siano coinvolti interessi finanziari, o altri interessi personali o particolari:

a. del dipendente;

b. di suoi parenti[a]

c. di suoi affini entro il secondo grado[b]

d. del coniuge, degli uniti civilmente o di conviventi.

2. Il conflitto di interesse, rilevante ai fini del presente codice di comportamento, può essere reale o anche solo potenziale.

3. Il **conflitto di interessi reale** si manifesta quando sussiste uno degli interessi indicati al precedente comma 1) che può interferire sull'adempimento dei doveri istituzionali ai quali è tenuto il dipendente; si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa ai quali è tenuto il dipendente pubblico nell'esercizio della propria attività operativa, istruttoria o decisionale. In tal caso è dovere del dipendente astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni e comunicare immediatamente tale condizione per iscritto al Dirigente responsabile, specificando la situazione di conflitto.

4. Il **conflitto di interessi potenziale** si configura tutte le volte in cui le situazioni indicate al precedente comma 1 non si siano perfezionate e tuttavia, in base ad una valutazione prudenziale, potrebbero determinare, in relazione alla loro evoluzione, una situazione di reale conflitto di interessi con pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa, portando il dipendente in una situazione di conflitto di interessi reale, come descritto al precedente comma 3. In caso di

[aa] La parentela è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona. Ai fini della determinazione del vincolo si distinguono: la linea retta che unisce le persone di cui l'una discende dall'altra; la linea collaterale che unisce le persone che, pur avendo un ascendente comune, non discendono l'una dall'altra.

[bb] L'affinità è il vincolo che unisce un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge. In caso di separazione o divorzio il vincolo di affinità permane. Affini di primo e secondo grado: suoceri, figli del coniuge (primo grado); nonni del coniuge, nipoti (figli dei figli del coniuge), cognati (fratelli e sorelle del coniuge) (secondo grado).

conflitto di interessi potenziale il dipendente informa per iscritto il Dirigente responsabile, specificando la situazione di conflitto.

5. Il dipendente si astiene anche nei casi previsti dall'art. 7 comma 1 del Codice di Comportamento Nazionale.

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.

7. Il dipendente che a titolo gratuito svolge un incarico o presta attività presso enti e soggetti a qualunque titolo partecipati o controllati, anche in forma congiunta con altri soggetti, è tenuto a dare comunicazione al proprio Dirigente.

8. Il Dirigente/Titolare di P.O. valuta l'eventuale presenza di una situazione di conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto, o con la singola pratica. Ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, anche potenziale, potrà disporre il trasferimento del dipendente ad altro settore o, nel caso il conflitto riguardi una singola pratica o procedimento, il Dirigente valuterà se avocarlo o se assegnarlo ad altro dipendente.

9. Nel caso in cui il Dirigente non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, dispone per iscritto la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.

10. Se la situazione conflittuale riguarda un Dirigente o un Titolare di P.O. la segnalazione deve essere inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e assumere le iniziative previste dal precedente comma 7.

ART. 8
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto[3] il proprio Dirigente/Titolare di P.O. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la dichiarazione, di cui al comma 1, deve essere inoltrata al Segretario comunale, il Segratario comunale al Sindaco

3. Cfr. Modello B Allegato

3. Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate dovranno essere immediatamente comunicate con le stesse modalità di cui al precedente comma 1 al proprio Dirigente/Titolare di P.O./Segretario comunale.

4. Il Dirigente/Titolare di P.O/Segretario valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.

5. Se il Dirigente/Titolare di P.O. ravvisi una situazione di conflitto di interesse generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa o una situazione di conflitto di interesse che riguarda, invece, singoli procedimenti o attività procederà ai sensi del comma 7 art. 7.

6. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente/Titolare di P.O. la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario.

7. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in idoneo fascicolo presente presso il Servizio Risorse Umane.

ART. 9
OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli 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 siaamministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni che rendono inopportuna la sua partecipazione al procedimento.

2. Quando il dipendente si trova in una delle circostanze di cui al comma 1 è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio e deve dare immediata comunicazione scritta al proprio Dirigente/Responsabile circa l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività indicandone dettagliatamente le cause.

3. Il Dirigente/Responsabile valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

4. Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Dirigente/Responsabile 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

Dirigente/Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

6. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente o il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Dirigente / Responsabile (o Segretario) con il relativo esito, sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

7. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale, Responsabile dell'Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza, che ne conservano l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

8. Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile 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 viziate per la mancata astensione.

9. Si ha conflitto d'interesse altresì in altri specifici casi di legge, tra i quali quelli previsti dalla disciplina in materia di appalti (decreto legislativo n. 50/2016, articolo 42; decreto legislativo n. 36/2023, articolo 16, e delibera Anac n. 291 del 20.6.2023).

10. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma precedente è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

11. Le disposizioni dei commi 9 e 10 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

ART. 10
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, nonché le disposizioni del presente codice.

2. I Dirigenti/Titolari di P.O. concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

3. Sui Dirigenti/Titolari di P.O. ricade altresì l'obbligo di controllo del rispetto da parte dei propri dipendenti delle misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti,

le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. Tutti i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno dell'Amministrazione e le misure contenute nel PTPCT e prestano la loro collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Dirigente ove presta servizio il dipendente.

6. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere dal Dirigente/Titolare di P.O. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

ART. 11
SEGNALAZIONE DI ILLECITI

1. Per "illecito" non deve intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevante, ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Ente.

2. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extra istituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi che svolgono attività/servizi per conto dell'Ente, di cui si ha personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.

3. La segnalazione, di cui al comma 2, è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

4. Il dipendente che segnala un illecito ha diritto ad essere tutelato secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 24/2023 e attuazione a cura dell'ente, secondo le previsioni della sezione *anticorruzione e trasparenza* del PIAO – piano integrato di attività e organizzazione.

ART. 12
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ'

1. I Dirigenti/Titolari di P.O. verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti e alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

2. I Dirigenti/Titolari di P.O. verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore:

- assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.

3. I Dirigenti/Titolari di P.O. ed il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.

ART. 13

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale[4] 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. In particolare, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

.non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;

.non diffonde risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

3. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale e a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni e non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Amministrazione.

4. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo ai dipendenti e ai Dirigenti possono essere applicate le sanzioni previste dall'art. 59 del CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dall'art. 36 del CCNL 17/12/2020 per i Dirigenti.

ART. 14

[44] Art. 10 del D.P.R. 62/2013:

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. I dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di Vottignasco.

2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente partecipa attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.

4. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi, 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.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Anche durante le pause il contegno e il comportamento devono essere corretti ed esemplari.

6. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivato ed autorizzato, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

7. Il dipendente comunale utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi e in generale le risorse dell'Amministrazione in modo adeguato ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Salvo casi d'urgenza il dipendente non utilizza il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente per esigenze personali. Si rinvia al disciplinare per l'utilizzo di strumentazioni informatiche per ulteriori aspetti riguardanti la materia.

8. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali affidate il dipendente deve dare immediata comunicazione al Responsabile.

9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasporto di terzi se non per motivi d'ufficio e subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del Dirigente o del Responsabile.

10. 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.

11. 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.

12. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici ponendo in essere attenzione ad un uso quotidiano orientato all'efficienza energetica, provvedendo ad esempio, al termine del servizio o durante le pause, allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse

esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

13. Il dipendente rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

14. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle indicazioni del Settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.

15. E' a carico del Responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

16. Il Dirigente/Responsabile vigila affinché i permessi concessi siano utilizzati per le finalità cui sono concessi, segnalando eventuali anomalie all'UPD.

17. Le ferie ed i permessi devono essere fruiti individuando in modalità equilibrata giornate lavorative brevi / giornate lavorative lunghe.

18. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti responsabili di settore e i Titolari di P.O.

ART. 15

DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI AGILI

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nelCodice di comportamento.

3. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

4. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il Dirigente/Posizione Organizzativa di riferimento.

5. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale, dalla fase di stesura fino a quella di monitoraggio e segnala tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati. Propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

6. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Responsabile l'eventualità di trovarsi, non episodicamente, in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del

lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

7. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

8. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

9. Il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).

10. Il dipendente si attiene alle raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro indicate al presente link: https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/20202020/03/17/smart-working-vademecum- lavorare-online-sicurezza e ad ogni disposizione tempo per tempo disciplinata

ART. 16
RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati e gentilezza nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo dello strumento identificativo fornito dall'Amministrazione.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.

3. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Vottignasco e dei suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato.

4. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione 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.

5. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, 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. 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 nella logica delle priorità individuate dal Responsabile stesso, fatte salve prassi operative correlate alla tipologia, complessità o stato della pratica, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. 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 per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 20 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti, previsti da regolamentazione nazionale e/o interna.

8. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.

ART. 17

CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

1. L'Amministrazione comunale utilizza il proprio sito web e i social media per informare gli utenti e comunicare con loro attraverso internet. Il sito e i canali social sono gestiti dalle strutture a ciò adibite dall'ente, ovvero da altri soggetti espressamente incaricati in conformità alle disposizioni vigenti.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

3. Ai sensi dell'articolo 11-ter del d.P.R. n. 62/2013, introdotto dall'articolo 1 del d.P.R. n. 81/2023:

- nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinche' le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente e' 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. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attivita' o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

- l'Amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificita' le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilita' del dipendente, le condotte che possono danneggiare la

reputazione delle amministrazioni.

- 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 difformita' 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 disponibilita'.

4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

6. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

7. Ai sensi dell'art. 11 bis del d.P.R. n. 62/2013, introdotto dall'articolo 1 del d.P.R. n. 81/2023:

- l'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facolta' 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 modalita' 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, e possono essere declinate da specifici disciplinari interni. In attesa dell'attuazione a livello nazionale si conferma il contenuto del disciplinare utilizzo strumenti informatici.

- in caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attivita' lavorativa o ad essa riconducibili e non puo' in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali e' di norma evitato per attivita' o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalita' di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.

- al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purche' l'attivita' sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. E' 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 responsabilita' dell'amministrazione.

8. Il dipendente è tenuto ad adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

9. Il dipendente è tenuto ad assicurare la fruibilità di files e pratiche d'ufficio in occasione di assenze, avvalendosi anche delle possibilità previste dalle disposizioni vigenti e dal disciplinare per l'utilizzo di dotazioni informatiche (individuazione del c.d. fiduciario, ecc.)

ART. 18

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI O PER INCARICATI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente o incaricato delle relative funzioni.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
L'adozione di un comportamento organizzativo adeguato riferito alla prestazione lavorativa attesa da ciascun Dirigente si identifica nel saper:

a) integrare competenze comprese quelle in continua evoluzione quali quelle digitali;

b) prospettare soluzioni anche adattandosi ad eventi imprevisti;

c) rendere conoscibili i risultati raggiunti, essere trasparenti nei confronti dei controlli interni/esterni e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;

d) mettere a fuoco gli obiettivi e programmare le conseguenti azioni mantenendo una visione d'insieme sulle priorità;

e) capire il grado di soddisfazione dei cittadini e sentirsi responsabili nei confronti della Città.

3. 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.

4. Il Dirigente adempie, secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione[6] e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dall'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione.

5. In caso di mancata presentazione delle dichiarazioni di cui al comma 4 ai Dirigenti è applicabile la sanzione ex art. 36 comma 4 lettera b) CCNL dirigenti 17.12.2020 e successivi aggiornamenti.

6. Il Dirigente osserva le disposizioni particolari previste per i dirigenti dal Codice di Comportamento nazionale nonché gli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, ed assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione.

7. Nell' espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e

6 [6]Cfr. Modello C e Modello D allegato

monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito del Settore a cui è preposto.

8. Il Dirigente assume atteggiamenti leali, non discriminatori e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.

9. Nei confronti del Dirigente che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 36 comma 4 lett. b) CCNL dirigenti 17.12.2020 e successivi aggiornamenti.

10. Il Dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale.

11. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Dirigente è tenuto a revocare l'autorizzazione stessa.

12. Il Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, favorendo così anche una maggiore diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione.

14. Il Dirigente si impegna ad attivare tutte le misure ed azioni possibili, oltre quelle previste nel Piano delle Azioni positive dell'ente, per garantire un adeguato ambiente lavorativo e organizzativo anche nell'ottica del benessere lavorativo delle lavoratrici e dei lavoratori.

15. Il Dirigente, ai sensi dell'articolo 13 del d.P.R. n. 62/2013 modificato dall'articolo 1 del d.P.R. n. 81/2023, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

ART. 19

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA'

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il personale titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
L'adozione di un comportamento organizzativo adeguato riferito alla prestazione lavorativa attesa da ciascun titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità si identifica nel saper:

a) ricercare percorsi possibili e soluzioni alternative, perseguendo flessibilità e semplificazione dei processi,

b) cooperare con trasparenza nella rilevazione dei risultati e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance,

c) pianificare le attività del proprio Settore/Servizio anche in collaborazione con la Dirigenza,

d) condividere dati e analisi,

e) capire il grado di soddisfazione dei cittadini e sentirsi responsabili nei confronti della Città.

2. Il personale titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità dichiarano[7] se hanno 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 di cui sono responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3. Il personale titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità:

- assume atteggiamenti leali, non discriminatori e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i Dirigenti, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

- cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- contribuisce alla cura del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;

- 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;

- cura la formazione e l'aggiornamento del personale;

- evita, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, favorendo così anche una maggiore diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione;

- si impegna ad attivare tutte le misure ed azioni possibili, oltre quelle previste nel Piano delle Azioni positive dell'ente, per garantire un adeguato ambiente lavorativo e organizzativo anche nell'ottica del benessere lavorativo delle lavoratrici e dei lavoratori.

7 [7]Cfr. Modello D allegato

4. Il personale titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

ART. 20

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL CORPO DI POLIZIA LOCALE

1. Ferma restando l'applicabilità delle disposizioni del presente Codice, nonché delle altre disposizioni destinate alla generalità dei dipendenti del Comune di Vottignasco, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti al rispetto delle specifiche disposizioni di servizio ad essi destinate, comprese quelle di cui al "Regolamento del Corpo della Polizia Locale del Comune di Vottignasco".

2. La violazione delle disposizioni di cui la comma 1 costituisce fonte di responsabilità disciplinare, oltre ad eventuale responsabilità penale, civile o amministrativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 21

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità. Essi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:

a) non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

b) non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulatocontratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, o comunque i negozi che possano esservi assimilati, quali quelli rivolti uniformemente a utenza indifferenziata. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione delcontratto. L'astensione deve assumere la forma scritta;

c) devono informare per iscritto il Dirigente se 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 di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti, o comunque i negozi che possano esservi assimilati, quali quelli rivolti uniformemente a utenza indifferenziata;

d) devono informare per iscritto il Dirigente qualora ricevano da persone fisiche o da persone 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.

2. Se il Dirigente si trova nelle situazioni di cui al comma 1, questi deve assolvere ai medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari.

3. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Vottignasco, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dalpresente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Vottignasco; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione.
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Dirigente/Responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento daparte di ciascuna impresa.

ART. 22

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012.

2. Al personale sono rivolte attività formative la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Le attività in questione includono, ai sensi dell'articolo 15 comma 5 bis del d.P.R. n. 62/2013 modificato dal d.P.R. n. 81/2023, 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.

3. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti/Posizioni Organizzative e il Segretario Comunale per le rispettive competenze.

4. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale anche dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e, in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio.

6. L'applicazione del presente Codice di Comportamento, assume rilevanza anche nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale e organizzativa.

ART. 23
DISPOSIZIONI PER PERSONALE APPARTENENTE A PARTICOLARI FIGURE PROFESSIONALI

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incaricato di gare e contratti, personale ambito urbanistico e procedure autorizzatorie varie, personale addetto al reclutamento, personale addetto a erogazioni di provvidenze economiche, ausili finanziari, personale addetto all'ambito sanzionatorio, etc.).

PARTE TERZA

TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA

PREMESSA

Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Amministrazione, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, l'Ente può assolvere alla sue funzioni.

ART. 24
FINALITA'

1. Il Comune di Vottignasco si impegna a garantire a tutti i coloro che vi lavorano un ambiente sereno, nel quale i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza e al rispetto della libertà e della dignità della persona. Ogni comportamento discriminatorio e/o vessatorio o molesto costituisce un'intollerabile violazione alla dignità di tutti coloro che operano all'interno dell'Ente e compromettono la salute, la fiducia, la morale e la prestazione lavorativa di chi lo subisce.

ART. 25
VALORI FONDAMENTALI

1. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.

2. L'Ente garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.

3. Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.

4. L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.

5. L'Amministrazione assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire alla/al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposta/o a comportamenti indesiderati o, comunque, discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.

6. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice.

7. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

8. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.

ART. 26
DISPOSIZIONI FINALI

1. 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 copia del presente Codice.

2. Il contenuto del codice si intende automaticamente eterointegrato con disposizioni sovraordinate.

Allegati:

- Modelli di dichiarazione A, B, C, D