



Comune di Acquaro

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

Piazza Guglielmo Marconi – 89832 – ACQUARO (VV) – Tel. 0963/353071 –P.I.00313680795 Sito
Web: <http://www.comune.acquaro.vv.it> - e-mail: protocollo.acquaro@asmepec.it



SCHEMA DI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ACQUARO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, sono previsti e disciplinati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., adottato con D.P.R. n. 62/2013 (come modificato con D.P.R. n. 81/2023) e di seguito denominato "Codice generale".
2. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del **Comune di Acquaro**, di seguito "Codice", integra le disposizioni del Codice generale, ed è redatto anche sulla base delle linee guida ANAC approvate con Delibera n. 177 del 19/02/2020.
3. Le disposizioni del presente Codice si coordinano con le disposizioni della Sezione Prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO);
4. Il presente Codice è adottato a seguito di procedura aperta alla partecipazione, mediante pubblicazione dello schema sul sito istituzionale del Comune e comunicazione alle organizzazioni sindacali rappresentative, alle associazioni dei consumatori e degli utenti operanti nel settore, nonché agli altri stakeholder portatori di interessi diffusi, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e della Delibera ANAC n. 177/2020. Il Codice è aggiornato con la medesima procedura.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del **Comune di Acquaro**.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile trova applicazione anche:

- nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - nei confronti dei dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune;
 - nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o dei lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata e grave violazione di clausole, di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
 - Negli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca o servizio professionale, nonché nei contratti di affidamento di forniture, servizi e lavori, sono inserite apposite clausole che: (i) attestano la presa visione del Codice generale e del presente Codice da parte del contraente; (ii) prevedono l'obbligo, per quanto compatibile, di osservarne le disposizioni; (iii) stabiliscono, in caso di accertata e grave violazione, la risoluzione di diritto del contratto o la decadenza dall'incarico, fatto salvo il risarcimento del danno. Copia del Codice è consegnata o resa disponibile al contraente all'atto della sottoscrizione.
3. La conoscenza delle norme del Codice generale e del presente Codice è prevista tra le materie di esame dei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e determinato di qualsiasi categoria e profilo.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente:
 - osserva la Costituzione della Repubblica Italiana;
 - adempie ai propri compiti con disciplina e rispetto delle norme;
 - conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - persegue l'interesse pubblico limitando il proprio operato alla posizione e ai poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità e astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente tutela l'immagine ed il decoro del Comune, compie decisioni e comportamenti orientati alla cura dell'interesse pubblico ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi dell'Amministrazione.
5. Il dipendente 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, di contenimento del consumo energetico e di rispetto dell'ambiente, il tutto senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
6. Nei rapporti con gli altri dipendenti e con gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento e parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione e credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, 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.
8. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
 9. Il dipendente, in ogni caso, orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza.
 10. Anche in ordine al precedente comma 9, il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze e delle prerogative e dei poteri che gli sono conferiti, assicura il rispetto del Capo V della legge n. 241/1990, del D.Lgs. n. 33/2013 nonché dell'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000.
 11. Il dipendente, che abbia competenza o incarichi o partecipi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, assicura il rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023.

Art. 4 - Standard di comportamento

1. Ascolto:

- i. assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con l'utenza tenendo conto delle particolari esigenze della comunità;
- ii. assistere e consigliare la comunità ai fini dell'erogazione dei servizi forniti, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi, persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana;
- iii. in conformità con i doveri d'ufficio tenere conto dei problemi sollevati dai singoli cittadini o portatori di interessi peculiari o diffusi;
- iv. verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.

2. Correttezza e trasparenza:

- i. garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti ed imparziali;
- ii. adempiere all'obbligo di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente codice;
- iii. comunicare agli organi preposti situazioni di conflitto di interessi;
- iv. assicurare che la condotta privata non confligga con l'integrità di servizio;
- v. gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente Codice;
- vi. non abusare delle informazioni cui il dipendente ha accesso o delle relazioni che derivano dal lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali, astenendosi dal divulgare o diffondere documenti (anche istruttori) informazioni di cui i dipendenti stessi abbiano la disponibilità, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione.

3. Responsabilità:

- i. garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo la legge;
- ii. garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti;
- iii. garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
- iv. rispettare la puntualità degli impegni lavorativi;
- v. prestare attenzione alla sicurezza propria, dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative;
- vi. rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.

4. Orientamento al servizio:

- i. rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono

- alle proprie opinioni personali.
5. **Efficienza:**
 - i. utilizzare le risorse a disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
 - ii. garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
 - iii. partecipare, secondo competenza ai processi di gestione della performance;
 - iv. promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
 6. **Valorizzare le persone:**
 - i. contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza, condizionamento o molestia di qualunque genere;
 - ii. mantenere e sviluppare le competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione;
 - iii. segnalare i bisogni formativi;
 - iv. partecipare alle attività formative proposte;
 - v. favorire l'inserimento di nuovi colleghi con disponibilità.
 7. **Fare squadra:**
 - i. lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
 - ii. garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo e libero da molestie di qualunque natura;
 - iii. condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.

Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta, 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.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. È possibile, tuttavia, accettare od offrire regali di modico valore con modalità trasparente e comune fra tutti i collaboratori dell'ufficio, nel caso di particolari situazioni quali: compleanni, matrimoni, nascite di figli di colleghi o loro collocamenti a riposo, sulla base delle consuetudini in uso nell'Ente.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle non superiori ad 150,00 Euro nell'anno.
6. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dall'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante informandone il dirigente di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o sia difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua

- devoluzione in beneficenza.
7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - che siano attualmente, o siano stati nel triennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
 - che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
 8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti attraverso la verifica del rilascio di apposita certificazione da parte di ogni dirigente e del segretario generale che dovranno presentare al nucleo di valutazione al momento della valutazione sulla performance annuale.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, che svolgono attività e perseguano finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario responsabile di incarico di Elevata Qualificazione o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione.
3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.
4. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro cinque giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultino già iscritti ad associazioni, entro cinque giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura, nel caso di mobilità interna all'ente. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il dirigente che riceve la comunicazione di cui al comma 1 vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. Laddove, con riferimento al medesimo dipendente, vengano accertate più volte situazioni di conflitto di interesse, il dirigente valuta l'eventuale adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
6. Il Segretario Generale è competente a ricevere le comunicazioni rese dai Dirigenti ai sensi del co. 1 del presente articolo, oltre all'esercizio del dovere di vigilanza sull'operato dei Dirigenti ai sensi del co. 5 primo per. del presente articolo.
7. In sede di prima applicazione la comunicazione deve avvenire ai soggetti sopra individuati entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente codice.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se il dipendente direttamente, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere aggiornata annualmente.
3. Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.
4. Ai fini del presente articolo, sono considerate categorie di soggetti privati che, in via generale, hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'Amministrazione comunale: a) imprese di costruzione, edili, di manutenzione e movimento terra operanti sul territorio comunale o partecipanti a procedure di affidamento dell'Ente; b) professionisti tecnici (ingegneri, architetti, geometri, geologi) che svolgono o hanno svolto incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo o consulenza per il Comune; c) operatori economici aggiudicatari di contratti pubblici di forniture, servizi e lavori nel triennio precedente; d) soggetti titolari di concessioni, autorizzazioni, licenze o titoli abilitativi rilasciati dal Comune (edilizia, commercio, occupazione suolo pubblico, attività produttive); e) soggetti destinatari di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici o benefici erogati dal Comune; f) gestori di servizi pubblici locali e soggetti partecipati o controllati dal Comune; g) proprietari di immobili o terreni interessati da procedimenti urbanistici, espropriativi, di pianificazione o di variante; h) associazioni e organizzazioni del terzo settore che ricevono dal Comune contributi o convenzioni. Il dipendente che intrattenga o abbia intrattenuto nel triennio precedente rapporti con soggetti rientranti nelle categorie sopra indicate è tenuto a darne specifica comunicazione ai sensi del comma 1.
5. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla, ove possibile; laddove non sia possibile sanare la situazione di incompatibilità, adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso quali, a titolo esemplificativo:
 - misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
 - l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
 - l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
6. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
7. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse ed i propri interessi, come specificato nel periodo successivo. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari: a) del dipendente; b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge); c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa

pendente (causa civile o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne, estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito; d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), fanno parte.

8. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai dirigenti afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario Generale.
9. Il Dirigente che ha ricevuto la comunicazione ha l'obbligo della riservatezza.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 6 del presente codice, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative per l'immagine dell'Amministrazione.
2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al dirigente del settore di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
3. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del settore di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del dirigente decide il Segretario Generale.
4. Il dirigente/Segretario Generale valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, eventualmente sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.
5. I dirigenti e il Segretario Generale curano la tenuta e l'archiviazione di tutte le comunicazioni e decisioni di astensione.

Art. 9 - Divieto di pantouflage

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del **Comune di Acquaro**, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Il dipendente, al momento della cessazione del rapporto di lavoro (o in prossimità della stessa), dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui lo stesso prende atto della disciplina del pantouflage, dichiara le attività svolte negli ultimi tre anni e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.
3. L'Amministrazione, anche alla luce delle Linee Guida ANAC n. 1/2024 (Delibera n. 493 del 25 settembre 2024) in materia di pantouflage, monitora il rispetto del divieto e inserisce nei contratti con soggetti privati apposite clausole volte a verificare l'eventuale assunzione di ex dipendenti.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

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 dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Ente. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nella sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione e trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
 3. Nello specifico, i dirigenti hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione della sezione del PIAO dedicata al contrasto della corruzione ed alla trasparenza. 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 corruttivi, nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
 - fornire tutti i dati necessari alla stesura ed all'aggiornamento della sezione del PIAO dedicata al contrasto della corruzione ed alla trasparenza;
 - attuare le misure di prevenzione della corruzione;
 - monitorare le misure di prevenzione;
 - 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.
 4. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.
 5. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario.
 6. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e dalle relative Linee Guida ANAC (Delibera n. 311 del 12 luglio 2023).
 7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'amministrazione.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure in materia di trasparenza e di tracciabilità previste nella sezione dedicata del PIAO.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le P.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto dei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine e l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici, amministratori, o del Comune in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti e soggetti privati, il dipendente non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti.
4. Nei rapporti privati il dipendente, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
 - si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
 - non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione ed i social media in merito ad attività istituzionali dell'Amministrazione;
 - non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
 - informa immediatamente il dirigente del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o richieste di chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Art. 13 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente rispetta la personalità, dignità, integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti. Il Dipendente si astiene da azioni che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti e dall'assumere ogni forma di condotta inopportuna che possa ledere la personalità, dignità, integrità psicofisica della persona.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. 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, il tutto nell'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio.
4. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il

- dipendente deve segnalare al proprio dirigente qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.
5. Il dirigente/Responsabile di Area/Servizio vigila sul corretto utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza da parte del personale assegnato, adottando misure organizzative atte a prevenire ogni uso improprio, fraudolento o non conforme (utilizzo del badge altrui, attestazione di presenza non veritiera, uscite non registrate). Le condotte di falsa attestazione della presenza in servizio sono sanzionate ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 165/2001 e comportano il licenziamento disciplinare.
 6. Il dipendente 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, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.
 7. Il dipendente rispetta l'ambiente e contribuisce agli obiettivi di riduzione del consumo energetico ed idrico, si adopera per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo.
 8. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall'espone materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.
 9. Il dipendente accede alle banche dati dell'amministrazione solo per esigenze connesse allo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
 10. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario.
 11. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dall'Ente, nonché a quella specialistica proposta dal Dirigente del servizio di assegnazione. Rimane costantemente aggiornato tramite la consultazione delle eventuali banche dati condivise sulle disposizioni dell'ente ivi comprese quelle relative agli "strumenti di lavoro" in uso nell'amministrazione volte a garantire uniformità procedurale.
 12. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione del servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Ente tempestivamente quanto ricevuto.

Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.
2. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.
3. È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali 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.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. 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, esclusivamente a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
6. È fatto divieto al dipendente inviare 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.

7. L'Amministrazione, attraverso i propri dirigenti e nel rispetto delle linee guida adottate dal Garante Privacy, 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.

Art. 15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e social media

1. 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 richiedono il consenso al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nell'utilizzo di mezzi di informazione e social media il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Nell'utilizzo di mezzi di informazione e social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione.
4. Al fine di garantire i necessari profili riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali e social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. In particolare l'utilizzo dei social media nella forma della messaggistica istantanea, è di regola consentito, eccezion fatta per lo scambio di comunicazioni che necessitino di garanzie di riservatezza.
5. E' vietato al dipendente diffondere con qualunque mezzo, compresi social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, è fatto obbligo al dipendente di non divulgare o diffondere, con qualunque mezzo di informazione, piattaforma digitale e social media, 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 n.241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.
7. L'amministrazione potrà dotarsi di una social media policy per ciascuna tipologia di piattaforma al fine di adeguare le proprie specificità alle disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i lavoratori agili

1. Il lavoratore agile è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice, per quanto compatibili con le modalità di esecuzione della prestazione.
2. Il lavoratore in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il lavoratore agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale, in particolare:

- nella fase di stesura del progetto effettua una auto-analisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze;
 - nella fase di svolgimento del progetto fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - segnala tempestivamente al proprio dirigente eventuali criticità o impedimenti che rendano difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone soluzioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio dirigente l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile.
 5. 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.
 6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 16 bis - Disposizioni particolari per i dipendenti addetti ad attività di rappresentanza e patrocinio legale

1. I dipendenti addetti, in via stabile o occasionale, ad attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale dell'Ente, ivi compresi gli iscritti all'elenco speciale degli avvocati pubblici, sono tenuti, oltre al rispetto delle norme deontologiche forensi, all'osservanza del presente Codice in quanto compatibile.
2. Essi assicurano la massima riservatezza in ordine ai documenti, agli atti processuali e alle strategie difensive dell'Ente, non divulgano informazioni concernenti i contenziosi in essere e si astengono dal trattare cause o pratiche in cui sussistano situazioni di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, con riferimento alle controparti dell'Ente.
3. Non possono assumere il patrocinio o la difesa di soggetti privati in controversie nelle quali sia parte il Comune o in controversie connesse a procedimenti amministrativi trattati dall'Ente, né accettare incarichi di consulenza legale da soggetti che abbiano rapporti contrattuali o contenziosi in corso con il Comune.
4. Comunicano tempestivamente al Segretario Generale ogni circostanza idonea a determinare un conflitto di interessi rispetto agli incarichi affidati.

Art. 17 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
2. 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.
3. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio.
4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente. Il dipendente nel rispondere alla corrispondenza, a

- chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Anche in tali casi, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni che possa evadere. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
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. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti. Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
 7. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente osserva, oltre alle disposizioni del presente Codice, gli standard di qualità, i tempi e le modalità di erogazione dei servizi definiti nella Carta dei servizi del Comune, ove adottata, nonché negli ulteriori atti di indirizzo dell'Amministrazione in materia di qualità dei servizi. Le violazioni degli impegni assunti nella Carta dei servizi, ove imputabili al dipendente, rilevano ai fini del presente Codice e della valutazione della performance individuale.

Art. 18 - Tutela della segnalazione di condotte illecite ("whistleblowing")

1. Il presente articolo disciplina la tutela delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione, di cui siano venute a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e delle Linee Guida ANAC approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.
2. Possono effettuare segnalazioni:
 - i dipendenti del Comune di Acquaro;
 - i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house e degli organismi di diritto pubblico;
 - i lavoratori autonomi, i collaboratori, i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso il Comune;
 - i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
 - gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto;
 - i soggetti di cui alle lettere precedenti, quando il rapporto giuridico non sia ancora iniziato (se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali), durante il periodo di prova, nonché successivamente allo scioglimento del rapporto, se le informazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

3. Le segnalazioni possono avere ad oggetto:
 - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
 - condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione;
 - illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi ai settori indicati nell'Allegato al D.Lgs. 24/2023;
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea;
 - atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
 - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni degli atti dell'Unione europea.
4. Il Comune di Acquaro attiva il seguente canale di segnalazione interna, idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:
 - piattaforma informatica dedicata accessibile dal sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

In alternativa, la segnalazione può essere effettuata in forma orale, mediante incontro diretto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), fissato entro un termine ragionevole.
5. La gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che:
 - rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
 - mantiene le interlocuzioni con il segnalante e può richiedere, se necessario, integrazioni;
 - dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
 - fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.
6. Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso dal RPCT, questi provvede a trasmetterla al RPCT entro sette giorni dal ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione al segnalante.
7. La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna all'ANAC, attraverso i canali dalla stessa attivati, qualora ricorra una delle seguenti condizioni:
 - il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme ai requisiti normativi;
 - la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
 - la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa possa determinare il rischio di ritorsione;
 - la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
8. L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso dello stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. In particolare:
 - nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.;

- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
 - nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, 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 del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della propria identità.
9. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte all'accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.
10. È vietato ogni atto ritorsivo nei confronti del segnalante. Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione e che provoca o può provocare, in modo diretto o indiretto, un danno ingiusto al segnalante. Sono considerati ritorsioni, a titolo esemplificativo:
- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
 - la retrocessione di grado o la mancata promozione;
 - il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
 - la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
 - le note di merito negative o le referenze negative;
 - l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
 - la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
 - la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
 - la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
 - il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
 - i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
 - la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
 - l'annullamento di una licenza o di un permesso;
 - la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.
11. Le medesime tutele di cui al presente articolo si applicano anche:
- ai facilitatori, intesi come le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo;
 - alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
 - ai colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con esso un rapporto abituale e corrente;
 - agli enti di proprietà del segnalante o per i quali lo stesso lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.
12. Il segnalante che abbia effettuato la segnalazione in buona fede, avendo fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate fossero vere, non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni o per l'accesso alle stesse, salvo che il fatto non costituisca reato.

13. La tutela prevista dal presente articolo non è garantita quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per reati commessi con la segnalazione, ovvero la responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
14. Il Comune garantisce adeguate misure organizzative per assicurare la riservatezza delle segnalazioni e la protezione dei dati personali del segnalante e delle persone coinvolte, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003.
15. Il RPCT cura la conservazione della documentazione relativa alle segnalazioni per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.
16. L'Amministrazione promuove la conoscenza dell'istituto del whistleblowing attraverso iniziative di informazione e formazione rivolte ai dipendenti.

Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, ai dirigenti si applicano le seguenti ulteriori norme del presente articolo.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il settore assegnato. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente.
3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, in analogia con le disposizioni normative che regolano tali obblighi per gli amministratori.
4. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali.
5. Il dirigente adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.
7. Il dirigente cura il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e condizioni personali.
8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato. In particolare il dirigente provvede alla distribuzione dei carichi di lavoro privilegiando la professionalità e le attitudini dei dipendenti, favorendo l'integrazione tra le varie competenze in uno scambio professionale continuo che garantisca l'accrescimento, la provenienza e la polifunzionalità dei lavoratori.
9. Il dirigente privilegia l'introduzione di tecniche di lavoro per processi e promuove il lavoro di gruppo anche a garanzia di trasparenza e condivisione delle regole.

10. Il dirigente vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impegni ed incarichi da parte dei dipendenti.
11. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
12. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestivamente denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
13. Nel caso riceva una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, il dirigente adotta ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa.
14. I dirigenti favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, segnalando anche ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente.

Art. 20 - Contratti e altri atti negoziali

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 non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. In tali ipotesi il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il dirigente del servizio di appartenenza.
4. Il dipendente comunica al dirigente ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
5. Il personale che partecipa a qualsiasi titolo alle procedure di gara e di affidamento segnala tempestivamente al proprio dirigente eventuali proposte ricevute da concorrenti dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. Il dipendente che riceva dai 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 il proprio dirigente.
6. Il dipendente assicura il rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 36 del 31/03/2023.
7. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari dei contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio.

Art. 21 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del

- presente Codice e del Codice generale i dirigenti di ciascun Settore e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione.
 3. Fermo restando il rinvio alla disciplina di legge, regolamentare e contrattuale, ai fini della graduazione della sanzione si tiene conto, in via esemplificativa, dei seguenti criteri:
 - a) rimprovero verbale o scritto per violazioni di lieve entità di doveri formali (es. mancato rispetto puntuale degli orari, uso non corretto del badge, omessa o tardiva comunicazione di adesione ad associazioni o di interessi finanziari non rilevanti);
 - b) multa o sospensione fino a 10 giorni per violazioni connotate da maggior gravità o reiterazione (es. mancata astensione in caso di conflitto di interessi, accettazione di regali fuori dai casi consentiti, divulgazione di informazioni riservate, comportamenti lesivi del decoro dell'Ente sui social media);
 - c) sospensione dal servizio oltre 10 giorni fino a sei mesi per violazioni gravi (es. condotte ritorsive nei confronti del segnalante whistleblower, violazione del segreto d'ufficio in materia di contratti pubblici, gravi violazioni in materia di pantouflage);
 - d) licenziamento con o senza preavviso nei casi di gravissima violazione dei doveri, anche con riferimento a comportamenti reiterati, dolosi o gravemente colposi che abbiano arrecato grave pregiudizio al decoro e all'immagine dell'Amministrazione, fermo restando quanto previsto dall'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001.
 4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24..
 5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione dello stesso, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.
 6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
 7. Nella formazione sono inclusi anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Le predette attività formative sono svolte a seguito di assunzione, in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché in caso di trasferimento del personale, con durata ed intensità proporzionali al grado di responsabilità.

Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti, sia nel presente Codice, sia nel Codice generale, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione anticorruzione del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, fino al licenziamento.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei

- pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alla tipologia di violazione del presente Codice.

Art. 23 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance - Vigilanza e monitoraggio

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale del personale, misurata sia in relazione al raggiungimento dei risultati assegnati, sia in relazione al comportamento organizzativo tenuto nello svolgimento della prestazione lavorativa. Le violazioni accertate del Codice incidono negativamente sulla valutazione della performance individuale.
2. Il Nucleo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza, considera le violazioni del presente Codice, debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.
3. I dirigenti, quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato, considerano le violazioni al presente Codice debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.
4. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii. vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti comunali, per i settori di rispettiva competenza ed il Segretario Generale per le rispettive competenze.
5. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione.
6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. cura l'aggiornamento del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite e accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.