



COMUNE DI CASTELVETRANO
(Libero Consorzio Comunale di Trapani)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. del

INDICE

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	3
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI.....	3
ART. 4 - PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE, REALI E POTENZIALI.....	4
ART. 5 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON I TERZI.....	6
ART. 6 - SOCIAL MEDIA POLICY.....	7
ART. 7 - CORRETTEZZA E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	9
ART. 8 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	9
ART. 9 - DIRIGENTI.....	9
ART. 10 - VIGILANZA.....	10
ART. 11 - FORMAZIONE.....	11
ART. 12 - VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	11
ART. 13 - PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE.....	11

ART. 1
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Le disposizioni del presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”- definiscono i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede dei dipendenti del Comune di Castelvetro di seguito denominata “l’Amministrazione”. A tali dipendenti si applicano altresì le disposizioni del DPR n. 62/2013, da ultimo aggiornato con DPR n.81 del 13 giugno 2023 così come integrato e specificato dal presente codice.

ART. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario generale, ai dirigenti, incaricati di EQ, e al personale dipendente dell’Amministrazione, al personale con contratto a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell’Amministrazione, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo (di seguito denominati “dipendenti”).

2. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell’ente. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente, si applicano:

- a) a collaboratori e consulenti dell’ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all’art. 90 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i, o agli esperti del sindaco di cui all’art. 14 della l.r.s. 7/1992 e ss.mm.ii.;
- c) nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.

3. Negli atti d’incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: “la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell’ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell’art. 1453 del Codice civile”. Copia del presente Codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. 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, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, 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.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4

PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE, REALI E POTENZIALI

1. I soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti a comunicare:

- a) tutti i propri rapporti di collaborazione, e per quanto ne sia a conoscenza dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza e alle attività svolte;
 - b) l'esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti all'ufficio di assegnazione;
 - c) il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porlo in conflitto di interessi con l'attività di competenza;
 - d) i contatti avviati in relazione ad atti negoziali o autoritativi, ai quali abbia preso parte, con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari di interventi dell'Amministrazione, in vista dell'assunzione a qualunque titolo;
 - e) l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da potere interferire con l'esercizio delle funzioni dell'Amministrazione.
2. Le comunicazioni anzidette sono trasmesse per iscritto al Servizio Personale e al RPCT al momento dell'assunzione, all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornate ove intervengano variazioni.
3. I soggetti di cui all'art. 2 sono inoltre tenuti a comunicare, per iscritto al dirigente o a chi svolge funzioni dirigenziali dell'ufficio di appartenenza le circostanze in cui sia intervenuto per dovere d'ufficio o abbia partecipato a qualsiasi titolo ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri.
4. Il personale di cui all'art. 2, nel caso in cui nel corso dell'attività di servizio ricorrano i presupposti di cui alle disposizioni che seguono, è tenuto:
- a) ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di potenziale conflitto di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti, ad esempio, dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
 - b) ad astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale e in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;

- c) ad evitare nella gestione dei contratti per conto dell'Amministrazione, situazioni di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile dell'ufficio eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

5. Sull'astensione dei dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il dirigente dell'Ufficio di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato, al Servizio Personale e al RPCT. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il Segretario Generale decide l'OIV/NdV.
6. Rientra nella gestione dei possibili conflitti di interesse, nonché negli obblighi di collaborazione e correttezza del comportamento di ciascun dipendente essere in regola annualmente con il pagamento dei tributi. Il procedimento di verifica è seguito dal RPCT e dal suo staff, con la collaborazione del Responsabile dell'ufficio Tributi. Ove il dipendente non sia in regola è diffidato al pagamento anche mediante rateizzazione, nel caso contrario le somme potranno essere recuperate in altro modo, ferma restando la responsabilità disciplinare.
7. Al personale di cui all'art. 2 è fatto divieto di:
- a) avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Amministrazione;
 - b) procedere a rilevanti operazioni finanziarie che coinvolgano soggetti che siano potenzialmente destinatari di provvedimenti dell'Amministrazione dei quali il medesimo sia a conoscenza;
 - c) aderire a, o intrattenere relazioni con, associazioni organismi e organizzazioni vietate dalla legge;
 - d) assumere altro impiego od incarico, nonché esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Amministrazione, che devono essere in ogni caso autorizzati ex art .53 del D.lgs. 165/2001 nonché ai sensi del regolamento vigente presso l'ente;
 - e) svolgere, anche occasionalmente, attività libero professionale, fuori dai casi ammessi dalla legge;
 - f) iscriversi ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale;
 - g) svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Amministrazione;
 - h) accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente alla assunzione dell'ufficio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
 - i) accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (orientativamente 150 euro) offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali;
 - j) chiedere o sollecitare, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto possa costituire reato regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o da soggetti nei cui confronti lo stesso è chiamato ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

ART. 5
RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON I TERZI

1. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra l'Amministrazione e i soggetti interessati a qualunque titolo dall'attività da essa svolta, il personale di cui all'art. 2, è tenuto:
 - a) ad assicurare la qualità dell'attività svolta a supporto della funzione istituzionale, fornendo motivato e accurato riscontro alle istanze ed alla corrispondenza;
 - b) deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile.
 - c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.
 - d) ad attenersi nella trattazione delle pratiche all'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione;
 - e) a consentire l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza
 - f) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
 - g) Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
 - h) Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni e comunque nei termini fissati nel regolamento inerente i procedimenti amministrativi, vigente nel tempo presso l'Ente.
 - i) Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
 - j) Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, utilizza, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
2. Al personale di cui all'art. 2 è fatto divieto:
 - a) di violare il segreto d'ufficio diffondendo notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso, a meno che l'Amministrazione non abbia deliberato ufficialmente e ne abbia informato formalmente le parti;
 - b) di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività.
 - c) di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione, nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti;
 - d) di pubblicare attraverso il web, i social media, i blog o i forum foto o video comunque lesivi dell'immagine dell'Amministrazione.

ART. 6
SOCIAL MEDIA POLICY

1. Il personale di cui all'art. 2, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui *social network* è tenuto a rispettare le seguenti norme di comportamento, volte a salvaguardare gli interessi dell'Amministrazione e delle persone che vi lavorano:

- 1) può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social dell'Amministrazione;
 - 2) non può divulgare attraverso i social network o i mezzi di comunicazione istantanea informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza, o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso;
 - 3) fermo restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, deve astenersi dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a sua disposizione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o dei suoi dipendenti, riferiti alle attività della stessa;
 - 4) deve rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno svolgendo o in generale alle attività svolte nell'ambito dell'Amministrazione, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;
 - 5) a eccezione di eventi pubblici, che si svolgono presso la sede di lavoro o anche fuori dalla stessa, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
 - 6) non può aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Amministrazione o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo riferite all'attività istituzionale; non può utilizzare il logo dell'Amministrazione su account personali.
 - 7) In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
 - 8) 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.
2. L'amministrazione si potrà dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione della amministrazione

ART. 7
CORRETTEZZA E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il personale di cui all'art. 2, nell'ambito del contributo richiesto per l'ottimale funzionamento dell'Amministrazione, è tenuto:
 - a) ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
 - b) ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dal dirigente e/o dal soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio;
 - c) a contribuire in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione;
 - d) ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;

- e) ad accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione con particolare riferimento alle materie di interesse dell'Amministrazione.
 - f) a comunicare tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
 - g) a comunicare entro sette giorni al Servizio Personale Risorse Umane ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
 - h) ad usufruire dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
 - i) a comunicare, senza ritardo, al Segretario Generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;
 - j) a comunicare tempestivamente all'Amministrazione le azioni giudiziarie che il dipendente intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in relazione a fatti inerenti all'attività istituzionale.
- 2.** Il personale di cui all'art. 2, nel disporre dei beni e delle risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio, è tenuto:
- a) ad utilizzare i mezzi, il materiale o le attrezzature nel rispetto della legge e delle condizioni previste;
 - b) a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio e dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al proprio dirigente;
 - c) ad osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - d) a rispettare il programma di riduzione dei consumi di materiali, del loro riciclo e del contenimento dei consumi di energia, attuando attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
- 3.** Al dipendente è fatto divieto:
- a) di utilizzare la posta elettronica in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;
 - b) di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente lo stesso o di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o a trarre in inganno l'Amministrazione relativamente al rispetto dell'orario di lavoro dello stesso;
 - c) di distrarre, sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà dell'Amministrazione o da questa detenute o ad essa destinate, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;
 - d) di alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;
 - e) di tenere nell'ambiente di lavoro un comportamento aggressivo, ostile, denigratorio, nei confronti degli altri dipendenti o degli utenti; ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, orientamento sessuale, religione, età o convinzioni religiose o politiche.

Art. 7

Collaborazione attiva dei dipendenti

1. Il personale di cui all'art. 2 è tenuto:
 - a) a rispettare quanto previsto nelle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate nella sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativa al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;
 - b) a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni, ovvero ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate, ovvero eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza;
 - c) a rispettare, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza;
 - d) ad attenersi, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - e) ad astenersi dal realizzare misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero di chi segnala abusi o illeciti;
 - f) a collaborare con l'UPD, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare.
 - g) a segnalare al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 8

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Al personale di cui all'art. 2 è fatto divieto di:
 - a) tenere comportamenti da cui derivino pregiudizi all'immagine, all'autorevolezza e all'imparzialità dell'Amministrazione;
 - b) sfruttare o menzionare la posizione che ricopre per ottenere utilità, accordarsi per realizzare scambi di favore, anche per il tramite di persone che persone gli siano state presentate.

ART. 9

DIRIGENTI

1. I dirigenti, nonché i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e i titolari di funzioni dirigenziali ex art. 109 D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di:
 - a) provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura;
 - b) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari;
 - c) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";

- d) verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- e) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
- f) Curare che le risorse assegnate ai propri uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- g) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- h) assegnare 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 e affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- i) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.
- j) evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
- k) nella ripartizione dei carichi di lavoro, devono tenere conto di quanto anche di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi;
- l) curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- m) svolgere la valutazione del personale assegnato alla direzione cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

ART. 10

VIGILANZA

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale degli uffici di staff al Segretario Generale e dell'UPD, che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione e della trasparenza. Ogni Responsabile di Direzione, gli organismi di controllo interno nonché il Segretario Generale sono tenuti al monitoraggio e alla vigilanza del presente codice.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del D.Lgs. 165/2001.

ART. 11
FORMAZIONE

1. Ai dipendenti sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente Codice di Comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nella sezione dedicata del PIAO.
2. Ciascun dirigente promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il Codice, avvalendosi anche del supporto del Servizio Personale, cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà formulare specifiche indicazioni.
3. Le iniziative formative promosse dai dirigenti, dal Servizio Personale e dal RPCT includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

ART. 12
COMPORAMENTO IN SERVIZIO “UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE”

1. L'amministrazione, attraverso il proprio responsabile di Direzione, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. 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.

ART. 12
VIOLAZIONE DEI DOVERI 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. 54 del D.Lgs. n.165/2001.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

ART. 13
PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice è pubblicato nella sezione “Albo Pretorio Online” del sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione, nonché nel sito “Amministrazione Trasparente”.