

BOZZA



CITTÀ DI CAORLE
CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

***CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI***

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici¹, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Responsabile di Settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore è fissato in euro 100, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 500;

¹ Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore affinché provveda in merito;
 - d) non deve intendersi accettazione il semplice ricevimento del bene come tramite per la consegna all'effettivo beneficiario.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari, secondo le procedure di cui al D.lgs. 163/01, di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture di interesse economico superiore ad € 20.000 annui, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere di valore superiore ad € 5.000 annui, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - d) nel caso di nuove assunzioni il dipendente dovrà ottemperare a quanto previsto dal presente comma a far data dall'assunzione, recedendo da ogni forma di rapporto così come descritto.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile di Settore in cui opera, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica nel caso di adesione a liste, movimenti politici o gruppi di qualsivoglia natura, aventi come funzione la partecipazione civica e democratica, atteso che ciò non contrasti con altre norme giuridiche specifiche in materia.
2. I Responsabili di Settore devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

1bis. Detta comunicazione deve essere effettuata anche qualora il dipendente si trovi nelle ipotesi di conflitto di interesse indicate dall'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/2016.²

2. I Responsabili di Settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di Settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di Settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

5. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse per conoscenza anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano **integrato di attività e organizzazione (PIAO) – Sezione 2 – Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”**.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, fermo restando l'obbligo di denuncia all'A.G. di cui all'art. 8 c. 1 del D.P.R. 62/2013, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

² Linee guida ANAC 2020 pag. 21

- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
6. L'obbligo del dipendente di segnalare eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, può essere esercitato anche attraverso l'apposito sistema informatico denominato whistleblowingPA.
 7. Le segnalazioni di cui al comma 2 vanno indirizzate al Responsabile per la prevenzione della corruzione tramite detto sistema informatizzato secondo quanto previsto dal PIAO e dalla vigente Procedura per la segnalazione di illeciti approvata dall'Amministrazione Comunale.
 8. Il RPCT ed i soggetti coinvolti nel gruppo di lavoro per la gestione delle segnalazioni sono tenuti alla riservatezza la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del Settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 10 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano un titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Responsabile.
3. Il dipendente non tiene rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti istituzionali, se non appositamente incaricato dall'Amministrazione.
4. Il dipendente, inoltre, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
 - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio se non espressamente autorizzato;
 - b) non pubblica, sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), commenti e informazioni (compresi foto, video e audio)³ inerenti l'attività lavorativa indipendentemente dal contenuto, se essi siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - c) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine del Comune, dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone;⁴
 - d) non utilizza, per scopi personali, informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio;

³ Linee guida Anac 2020 pag. 22 – Art.54, comma 1bis, d.lgs.n.165/2001

⁴ Linee guida Anac 2020 pag. 23

- e) nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, avvisa tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i predetti organi;
 - f) mantiene in pubblico, anche al di fuori dell'orario di servizio, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.
4. Il dipendente osserva quanto previsto dai commi precedenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Caorle e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
 5. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. Il dipendente:
 - a) assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i responsabili, i colleghi e i collaboratori, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici;
 - c) evita di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali o di creare assembramenti;
 - d) evita di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
 - e) evita di assentarsi dall'ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito;
 - f) risponde alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi del proprio ufficio, in caso di assenza del titolare dell'apparecchio stesso;
 - g) qualora si assenti prolungatamente dall'ufficio, devia, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o al centralino o comunque informa dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega e il centralino;
 - h) utilizza i permessi e le assenze dal lavoro, previsti dalle norme di legge o dal contratto, curando di temperare le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il proprio Responsabile dei servizi e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno tre giorni lavorativi, salvo diversi termini dovuti a comprovato impedimento;
3. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di Settore utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
4. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura, la manutenzione dei beni, la riduzione degli sprechi e il risparmio energetico. Assicura, in particolare, alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci e di quant'altro nella disponibilità del dipendente e provvede altresì alla chiusura di porte e finestre.

5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, fatte salve le esigenze di carattere fisico ed urgente, specie nel caso in cui la sede lavorativa sia lontana.
6. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.
7. Il dipendente interessato da un procedimento penale segnala immediatamente l'avvio di tale procedimento al proprio Responsabile di Settore.⁵

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. 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.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere 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.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente l'abbia richiesto o vi abbia consentito, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia e rispetto
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Il dipendente che, discostandosi da quanto previsto dall'art. 8, ha rilasciato dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, ha l'obbligo di informare entro 24 ore, anche solo oralmente, il Dirigente del settore di appartenenza, il quale entro il medesimo tempo dall'avvenuta conoscenza del fatto, se non tempestivamente, deve darne notizia al Sindaco.
7. I dipendenti ed i Responsabili di Settore che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di Settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto al Segretario Generale. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. Il Segretario Generale deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei dirigenti. In

⁵ Linee guida Anac 2020 pag. 7

particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. I Responsabili di Settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
6. I Responsabili di Settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
7. I Responsabili di Settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
8. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
9. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto degli obblighi di cui al precedente art. 9, evidenziando le eventuali deviazioni all'interessato in forma scritta e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
10. I Responsabili di Settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
11. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Settore sono posti in capo al Segretario comunale.

ARTICOLO 12 –CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nell'ambito dei procedimenti contrattuali o negoziali avviati dall'ente, il dipendente assicura parità di trattamento tra le imprese. A tal fine, si astiene dall'intraprendere qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri e cerca di evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, servizi e forniture.
2. Il dipendente garantisce la riservatezza inerente i procedimenti di gara e i nominativi dei partecipanti prima dell'aggiudicazione, se non diversamente disposto dalle vigenti disposizioni..
3. Nei procedimenti, il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, per evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. A tal fine i presupposti dei divieti disciplinari dall'art. 14 del codice di comportamento si intendono riferiti non solo ai contratti a titolo privato stipulati o alle altre utilità ricevute dal dipendente, ma anche dal suo coniuge, dai suoi conviventi, dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, sempre nello stesso periodo di riferimento. In ogni caso il dipendente dovrà astenersi in presenza di gravi condizioni di convenienza.
4. Qualora si verificano situazioni di cui ai punti precedenti il dipendente, che non sia il responsabile del servizio, si astiene dall'intraprendere qualsiasi azione dandone comunicazione al proprio responsabile. In seguito a tale comunicazione il responsabile del servizio si atterrà a quanto previsto all'art. 6, per quanto compatibile. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del servizio, verrà data comunicazione al Segretario Comunale che adotterà le misure necessarie.
5. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali dovrà essere svolta con oggettività. Qualora i carichi di lavoro siano tali da causare brevi ritardi

nell'evasione delle pratiche di pagamento, le stesse dovranno seguire l'ordine cronologico di maturazione del diritto al pagamento.

ARTICOLO 12bis – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il controllo sull'attuazione del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di posizione organizzativa, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice.
2. Sulla base dei dati forniti dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, il responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.
3. I responsabili dei servizi, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.