COMUNE DI MANTOVA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MANTOVA

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate, che si intendono interamente recepite e in riferimento agli atti di indirizzo emanati da **ANAC** e più specificatamente:

- **articolo 54 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i;**
- articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera CiVIT n. 72/2013; **PNA 2019**
- Linee Guida CIVIT – ANAC in materia di codice di comportamento approvate con deliberazione 75 del 24 ottobre 2013.

TITOLO I-Disposizioni di carattere generale

Art. 1-Disposizioni di carattere generale
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 1)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi didiligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanatocon Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che idipendenti del Comune di Mantova ed i soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sul portale del dipendente e ne viene consegnato copia a i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni e ai rappresentanti delle Aziende speciali controllate dal Comune di Mantova. I singoli soggetti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto, che viene conservata all'interno del fascicolopersonale. Per i collaboratori la dichiarazione è conservata presso il settore in cui espletano l'incarico. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso ove specificato e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei CCNL vigenti in materia.

Art. 2 -Ambito di applicazione
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 2)

1. Il presente codice si applica:

Riproduzione analogica del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNAMARIA SPOSITO il 26/10/2022
ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005 e smi.

- ai dipendenti del Comune di Mantova, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi i dirigenti ed anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.
- ai collaboratori e ai consulenti dell'Ente, per quanto compatibile, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
3. I controlli periodici sono effettuati Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 4)

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
In particolare, oltre a non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore di tipo istituzionale (gagliardetti, gadgests) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito di scambi e gemellaggi anche internazionali.
In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per modico valore si intende in via orientativa quelli al di sotto di euro 100,00.
2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza o per la particolare tipologia della regalia, alla vendita ed alla successiva devoluzione in beneficenza.
Sono messi a disposizione dell'Amministrazione anche gli omaggi che occasionalmente sono ricevuti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia fra enti, nell'ambito di scambi e gemellaggi anche internazionali.
3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 4 comma 6)

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del

Riproduzione analogica del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNAMARIA SPOSITO il 26/10/2022
ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005 e smi.

servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extra istituzionali vigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 5)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 31 luglio 2024 e successivamente tempestivamente e comunque non oltre 5 gg. lavorativial Dirigente del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o adassociazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. 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.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti, **che non rientrino in casi di conflitto d'interesse, sono applicabili le sanzioni *ex* art. 59, comma 3, CCNL 21.05.2018 per i dipendenti e dell'art. 35, comma 1, lett. a), del CCNL 17.12.20020 per i Dirigenti, o le analoghe sanzioni che saranno previste da eventuali CCNL successivi.**
4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra 'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Dirigente del settore interessato deve richiedere tale dichiarazione **alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.**
5. Tutte le dichiarazioni a carico del lavoratore pubblico volte a garantire trasparenza ed integrità rispetto alla sua partecipazione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio e comunque di cui al presente codice, dovranno essere compilate su apposita modulistica messa a disposizione ad ogni Settore dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 6 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 6)

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I Dirigenti prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6, informandone l'esito di tale aggiornamento il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile prevenzione e corruzione.

Art. 7-Obbligo di astensione
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 7)

Riproduzione analogica del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNAMARIA SPOSITO il 26/10/2022 ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005 e smi.

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relativamente ad un determinato procedimento di cui all'art.7 del DPR n. 62/2013, comunica tale situazione tempestivamente e comunque entro 3 gg. lavorativi dall'avvenuta conoscenza del fatto al Dirigente del settore di appartenenza.
2. Quest'ultimo esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Segretario Generale. Di ogni provvedimento se ne fa avere copia anche al settore a cui fa capo il personale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche ai fini dell'eventuale valutazione, circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato in caso di elevata frequenza di tali circostanze. Nella valutazione di tale spostamento devono essere sentiti anche il Dirigente interessato e il Dirigente del Settore cui fa capo il personale.

Art. 8 -Prevenzione della corruzione
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 8)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del DPR n. 62/2013. La segnalazione da parte di un Dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, quando 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, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 9)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità (PTTI).

Riproduzione analogica del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNAMARIA SPOSITO il 26/10/2022
ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005 e smi.

3. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, che non siano stati protocollati elettronicamente.
4. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10- Comportamento nei rapporti privati
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 10)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altrocomportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
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 e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e diconfronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 -Comportamento in servizio
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 11)

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti concorrettezza e diligenza e salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. IlDirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti.
Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro, nel caso di urgente e giustificato motivo. In tale caso perfezionerà in un secondo tempo l'atto autorizzatorio secondo il sistema in uso.
3. Il dipendente in caso di sopravvenute ed eccezionali esigenze, qualora non abbia potuto richiedere congrua autorizzazione preventiva, può richiedere telefonicamente all'inizio della giornata lavorativa al Dirigente o al diretto superiore il giorno medesimo, la fruizione di uno o più

Riproduzione analogica del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNAMARIA SPOSITO il 26/10/2022
ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005 e smi.

giorni di ferie o permessi di cui ai vigenti CCNL. La richiesta telefonica, se seguita dalla relativa autorizzazione verbale, sarà successivamente regolarizzata. La presente modalità deve rivestire carattere di esclusività ed eccezionalità. Ciascuna richiesta di assenza dal servizio deve essereinfatti, ove possibile, preventiva ed inoltrata in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nel regolamento dell'ente e secondo le indicazioni del servizio incaricato della gestione del personale.

4. E' a carico del Dirigente di ogni settore attraverso la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo e dell'eventuale recupero, attraverso l'utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenza (badge di timbratura).

5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio (ivi incluse le richieste con il portale del dipendente in intranet) e non per uso personale, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione, sempre improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse. A tale scopo ha l'obbligo di spegnere luci ed apparecchiature d'ufficio al termine dell'orario di servizio.

Art. 12 -Rapporti con il pubblico
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 12)

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione oppure con altro supporto identificativo visibile messo a disposizione come targa sulla scrivania o sulla porta, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile nella massima tempestività, utilizzando il mezzo consentito che garantisca al contempo sicurezza, velocità ed esaustività nella risposta avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, avendo cura di garantire esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e decoroso e al rispetto dell'utenza. Non fuma negli uffici nel rispetto della specifica normativa in materia.

4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all' ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto. Particolare sensibilità dovrà essere tenuta in situazioni di disagio e/o di handicap.

5. Il dipendente, 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale su colleghi e collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibilidal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con

Riproduzione analogica del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNAMARIA SPOSITO il 26/10/2022
ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005 e smi.

motivazioni generiche. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, ovvero nel termine di 30 giorni laddove non diversamente stabilito.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o secondo l'organizzazione dell'ufficio.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi, dei superiori e dei Dirigenti.
9. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e meglio contenuti nei processi certificati pubblicati anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione.
10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copieed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva a prescindere il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di datipersonali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, chela stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune nel minor tempo possibile.
16. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione se non espressamente autorizzato dal Dirigente, omettendo giudizi e/o considerazioni personali. Il Dirigente è autorizzato a rilasciare dichiarazioni in nome dell'amministrazione, omettendo giudizi e/o considerazioni personali, previa autorizzazione dell'assessore competente.

Art. 13-Disposizioni particolari per i Dirigenti
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 13)

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del DPR n. 62/2013 e alle norme ivi interamente richiamate.
2. In particolare il Dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario Generale ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.
4. L'omissione delle comunicazioni di cui ai commi che precedono è sanzionata *ex* art. 35, comma 1, lett. a), del CCNL 17.12.20020, o con le analoghe sanzioni che saranno previste da eventuali CCNL successivi.
5. Il dirigente di ciascun settore è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie del c.d. "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Dirigente interessato è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 14)

Riproduzione analogica del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNAMARIA SPOSITO il 26/10/2022
ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005 e smi.

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per contodell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni espressamente contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il Responsabile del Servizio che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Segretario Generale per la mancata stipula.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 15)

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Dirigenti di ciascun settore, l'ufficio del controllo di gestione e l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'O.I.V. dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – articolo 16)

1. **La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrariai doveri d'ufficio e sarannoapplicate,** nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio anche morale derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondoquanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpodi polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

Art. 18 Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del DPR 16 aprile 2013 n. 62 e alle norme ivi richiamate.

Riproduzione analogica del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNAMARIA SPOSITO il 26/10/2022
ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005 e smi.