



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI OSTIGLIA

Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001, del Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 integrato dal D.P.R. n. 81/2023 e nel rispetto delle Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____ 2023

Sommario

INTRODUZIONE.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
CODICE DEL COMUNE DI OSTIGLIA	6
TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	6
ARTICOLO 1 - OGGETTO E FINALITÀ	6
ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	6
TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI	7
ARTICOLO 3 – PRINCIPI GENERALI	7
ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	8
ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	9
ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D’INTERESSE.....	11
ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE	12
TITOLO III - NORME SU PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ.....	13
ARTICOLO 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	14
ARTICOLO 8bis - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI - WHISTLEBLOWING.....	15
ARTICOLO 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	16
ARTICOLO 9bis – ACCURATEZZA DELLE SCRITTURE CONTABILI.....	17
ARTICOLO 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	17
TITOLO IV - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	19
ARTICOLO 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	19
A. Rapporti con i colleghi e tutela ambientale	21
B. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici	21
C. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile 22	22
ARTICOLO 11bis - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	22
ARTICOLO 11ter- UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA.....	25
ARTICOLO 11quater - DISPOSIZIONI SULLA PRESENZA/ASSENZA DAL SERVIZIO.....	26
ARTICOLO 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	27
ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	29
ARTICOLO 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	31
ARTICOLO 14bis – ATTIVITÀ SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI IMPIEGO.....	32
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI	33
ARTICOLO 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA’ FORMATIVE	33
ARTICOLO 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	34

ARTICOLO 17 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI..... 35

INTRODUZIONE

Il Comune di Ostiglia, elemento costitutivo della Repubblica Italiana, è ente locale autonomo, dotato di personalità giuridica.

Principale funzione del Comune è quella di esprimere sul piano istituzionale il diritto all'autonomia normativa ed amministrativa della Comunità insediata nel territorio ostigliese, di curarne e rappresentarne in ogni sede gli interessi e di promuoverne lo sviluppo civile, sociale ed economico.

L'Amministrazione Comunale, solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, di tutto il personale e la piena collaborazione degli stessi, può pienamente assolvere alla sua missione istituzionale.

Le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, ispirato a principi di correttezza, pari opportunità e riconoscimento del merito.

Il Codice Etico e di Comportamento esprime e definisce i **principi di deontologia aziendale** ovvero i **doveri minimi di diligenza, lealtà, decoro, imparzialità e buona condotta**, essenziali per il perseguimento di quelle funzioni che l'Amministrazione Comunale riconosce come proprie ed a cui devono ispirarsi i comportamenti dei dipendenti, collaboratori e terzi che interagiscono con il Comune.

L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto nel quale obiettivo primario è quello di soddisfare le necessità e le aspettative di tutti gli interlocutori, attraverso un elevato standard di professionalità e la negazione di ogni condotta che si ponga in contrasto con le disposizioni di Legge e con i valori che l'Amministrazione Comunale intende promuovere.

L'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 1, comma 44 della Legge n. 190 del 06.11.2012, prevede che: *"Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento"* al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Le disposizioni del D.P.R. del 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"* (da ora in poi "Codice Generale" o "Codice Nazionale"), atto normativo regolamentare, rappresentano, in via primaria, le regole di comportamento generalmente applicabili nel pubblico impiego privatizzato. Tali regole di comportamento, prescrittive per i dipendenti e gli altri soggetti tenuti ad osservarle, devono costituire la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni.

Questo significa che, a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice di ente, il regolamento n. 62/2013 trova applicazione, in via integrale, in ogni amministrazione inclusa nel relativo ambito soggettivo di applicazione (art. 2).

L'adozione del Codice di Comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione. A tal fine, il codice **costituisce elemento essenziale della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione** e va, altresì, coordinato con il sistema di valutazione della performance del Comune di Ostiglia. Il Codice di Ente è definito sulla base delle peculiarità e delle esigenze dell'Amministrazione che lo adotta (art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001).

Di recente, con il Decreto Legge n. 36/2022, cd. PNRR 2, e con il successivo D.P.R. n. 81/2023, che novella ed integra il D.P.R. n. 62/2013 (cd "Codice Generale"), il legislatore ha imposto alle Amministrazioni una maggiore attenzione nell'utilizzo degli strumenti informatici e dei social media da parte dei propri dipendenti, al fine di tutelare l'immagine della P.A.

L'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 attribuisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora innanzi ANAC)

Comune di Ostiglia – Provincia di Mantova

Codice etico e di comportamento del personale dipendente

il potere di definire “*criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell’adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione*”.

Una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici, che prevede:

1. la predisposizione della bozza del codice a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT), con acquisizione del parere obbligatorio dell’Organismo indipendente di Valutazione (OIV); la prima fase si conclude con l’approvazione della bozza preliminare del Codice (Giunta Comunale);
2. processo partecipativo aperto a tutti i portatori di interessi interni ed esterni all’Ente, privilegiando la consultazione on-line perché in grado di ampliare effettivamente la platea dei potenziali partecipanti;
3. esame di tutte le osservazioni pervenute, conclusiva definizione del Codice di comportamento e approvazione dello stesso (con i poteri della Giunta comunale);

Ciò al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le P.A., quale strumento per implementare la Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. di ogni amministrazione e realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell’interesse pubblico.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la **Costituzione** della Repubblica Italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947) che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, comma 2);
- Legge n. 241/90 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - art. 6 bis;
- Art. 323 del Codice Penale rubricato “Abuso d’ufficio”;
- D. Lgs n. 165/2001 Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- D. Lgs n. 150/2009 Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (in particolare il comma 8 dell’articolo 11);
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii Codice in materia di protezione dei dati personali,
- Legge n. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Le amministrazioni, come visto sopra, adottano un proprio codice di comportamento che, in una logica di pianificazione a cascata propria della L. n. 190/2012, integra e specifica il codice generale nazionale.

- D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 così come novellato ed integrato dal D.P.R. n. 81/2023;
- D. Lgs n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni,
- D. Lgs. n. 39/2013” : “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.”.
- Delibera n. 75/2013 CIVIT (ora ANAC);
- Delibera numero 177 del 19 Febbraio 2020 ANAC Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

CODICE DEL COMUNE DI OSTIGLIA**TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE****ARTICOLO 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Codice di comportamento, integra e specifica, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.
2. Le disposizioni del Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013, così come novellato ed integrato dal D.P.R. n. 81/2023, costituenti, nel pubblico impiego privatizzato, in via primaria la base minima di ciascun Codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e, quindi, le regole di comportamento prescrittive per i dipendenti e gli altri soggetti tenuti ad osservarle, sono riportate nel presente codice, al fine di costituire un *corpus* unico di norme, integrate e facilmente consultabili.
3. Il Codice del Comune di Ostiglia è approvato dall'Amministrazione in attuazione dell'art. 1 comma 2 del Codice generale (D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.). Non può essere considerato mera replica dei contenuti del Codice nazionale, al fine di non eludere le finalità a cui è destinato ma è definito sulla base delle peculiarità e delle esigenze della realtà amministrativa del Comune di Ostiglia (art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001). E' un atto unilaterale di natura pubblicistica che può integrare e specificare le regole del Codice generale, ma non attenuarle (Consiglio di Stato nel parere 21 febbraio 2013 n. 97). Pertanto al fine di una precisa identificazione delle norme nazionali e di quelle comunali, le disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. sono riportate in corsivo ed inserite in specifico riquadro, mentre le integrazioni e specificazioni introdotte dal Comune seguono le norme nazionali.
4. Con l'adozione del presente Codice e la condivisione dei principi in esso contenuti l'Amministrazione Comunale intende prevenire condotte contrarie ai doveri ed assicurare un'elevata qualità dei servizi erogati.

Il Codice contiene la previsione di:

- principi etici che devono ispirare e qualificare l'attività di tutti coloro che operano all'interno del Comune, in relazione al loro ruolo di pubblici dipendenti;
 - norme comportamentali che analiticamente specificano e rendono veri, nel concreto e quotidiano operare, tali principi.
5. I principi ed i contenuti del presente Codice qualificano il corretto adempimento della prestazione di lavoro tanto nello svolgimento della propria attività istituzionale, quanto nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, con osservanza dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, ispirandosi ai principi di buona condotta e decoro.
 6. Le specifiche previsioni del Codice del Comune di Ostiglia entreranno in vigore dalla pubblicazione all'albo della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva, mentre le prescrizioni del Codice Generale sono integralmente efficaci dal 19 aprile 2013.

ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice del Comune di Ostiglia si applica a tutti i dipendenti del Comune appartenenti all'area del comparto Funzioni Locali ed alle aree dei dirigenti degli enti locali e dei segretari comunali, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo e/o assimilati, sia che prestino lavoro in sede che nelle forme del lavoro agile (smart working). In ottemperanza alle prescrizioni di cui all'art. 54 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 ai Responsabili di Settore compete la vigilanza sul rispetto del Codice.

2. Gli obblighi di condotta previsti Codice Generale e dal presente Codice oltre che ai dipendenti e ai Responsabili di Settore si estendono, per quanto compatibili, a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con il Comune ed operano e concorrono a perseguirne gli obiettivi.
A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione o consulenza è inserita apposita **clausola** che prevede l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del presente "Codice di Ente", pena risoluzione o decadenza del contratto in caso di violazione degli obblighi da esso derivanti. Ai collaboratori a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia di incarico/contratto/rapporto viene richiesta la sottoscrizione di apposita **dichiarazione di presa d'atto/visione del Codice**.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi del secondo comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del Responsabile di Settore, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine, procurati dai consulenti e/o collaboratori, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche morale derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione.
4. Nei successivi articoli del presente Codice, ogni qual volta venga utilizzato il termine "dipendente", se non diversamente specificato, deve intendersi riferito anche alle categorie indicate ai precedenti commi.
5. Ciascun Settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Ostiglia, da parte dei dipendenti, lavoratori socialmente utili o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

ARTICOLO 3 – PRINCIPI GENERALI

1. L'Amministrazione Comunale contrasta ogni discriminazione, promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti/e i/le dipendenti, promuovendo il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i predetti valori fondamentali.
2. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati dal/dalla dipendente unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono conferiti. Il/la dipendente:
 - a) agendo in posizione d'indipendenza e imparzialità, assicura il rispetto della Legge, respinge ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività, si astiene dal prendere decisioni o di svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
 - b) usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione;
 - c) prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e cura dell'interesse pubblico per le quali sono stati conferiti, pertanto, il/la dipendente svolge il suo ruolo senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
 - d) dedica, nel rispetto dell'orario di lavoro, la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
 - e) ispirando la propria attività a principi di sobrietà, evita di indurre spese non indispensabili e non riconducibili in modo diretto ed immediato ai fini pubblici assegnati, garantendo, nella gestione

delle risorse pubbliche, in ragione del ruolo e della funzione assegnati, un equilibrato rapporto tra la logica di contenimento dei costi e salvaguardia della qualità dei risultati;

- f) Il suo comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione.

ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Nel rispetto del principio di imparzialità, le fattispecie elencate nel presente articolo, si applicano sia nei rapporti con il pubblico, con gli utenti e i cittadini, con i soggetti pubblici e privati coinvolti in contratti ed altri atti negoziali, sia nei rapporti tra dipendenti e superiori gerarchici. Il/la dipendente, infatti, in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non accetta, per sé o per altri, sotto qualunque forma, regali o altre utilità, neanche di modico valore, che sottintendano scambio di favori, salvo quelli d'uso, di modico valore reale o commerciale, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e delle consuetudini locali. Il/la dipendente non accetta/non offre, per sé o per altri, da un proprio subordinato/sovraordinato o ai suoi parenti entro il quarto grado, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal/dalla singolo/a dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 20,00 anche sotto forma di sconto; nel caso di più regali o altre utilità ricevute anche contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare il valore di 150,00 euro nell'anno solare. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso ricevente, intesi anche in via cumulata e sotto forma di sconto. Raggiunto tale valore complessivo annuo nulla si potrà più accettare. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli. E' fatto, in ogni caso, divieto di accettare denaro.
3. L'offerta di donativi o altre utilità e la loro ricezione, se si tratta di regali d'uso di modico valore, deve essere segnalata dal/dalla dipendente al proprio funzionario sovraordinato per ruolo e funzione. I donativi di modico valore non possono essere accettati qualora provengano da soggetti con i quali il dipendente ha in corso attività d'ufficio, o da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali.
4. Il/la dipendente in caso di dubbio circa il valore o le finalità dei regali/altre utilità offertigli dovrà rifiutarli. Lo stesso nel caso abbia ricevuto comunque regali/altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo.
5. Ai sensi del comma 4 del Codice Generale, i doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono, in via prioritaria, immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, dovrà, informare il proprio funzionario sovraordinato per ruolo e funzione, immediatamente metterli a disposizione dell'Amministrazione. In casi simili, specie se vengano segnalati regali di particolare valore, il RPCT provvede ad accertare l'eventuale correlazione con procedimenti in corso o di recente conclusione, adottando le iniziative più opportune. Sarà infatti compito del RPCT valutare, insieme al Responsabile del settore competente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza. Ove non sia possibile, sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione, in via residuale, il RPCT valuterà, insieme al Responsabile di settore competente, se il bene può essere utilmente impiegato dall'Amministrazione a fini istituzionali; in caso positivo provvederà a farlo inventariare, se previsto in relazione alla natura e valore del bene, e ad assegnarlo ad un Settore.
6. Ai sensi del comma 4 del Codice Generale, le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico affinché vengano successivamente devoluti in beneficenza e, in via residuale, utilizzati a fini istituzionali.

7. Al/alla dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice si applicherà una decurtazione stipendiale di pari entità, fatta salva la responsabilità disciplinare.
8. Ai sensi del comma 6 del Codice Generale, fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dal regolamento sull'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti del comune di Ostiglia, gli incarichi vietati sono quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano in essere, o abbiano avuto nel biennio precedente, rapporti contrattuali con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in corso procedimenti di qualsiasi natura presso l'ufficio di assegnazione del/della dipendente.
9. Ai sensi del comma 6 del Codice Generale, fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dal regolamento sull'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti del comune di Ostiglia, il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti o anche gratuiti, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del/della dipendente stesso/a.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità nell'agire dell'Amministrazione Comunale, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo e sull'osservanza dell'art. 4 del Codice Generale, da parte del personale assegnato al Settore di cui essi sono Responsabili o a cui sono sovraordinati per ruolo e funzione.
11. Il mancato rispetto delle previsioni del presente articolo da parte del/della dipendente comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare; per i funzionari Responsabili di Settore e per il Segretario Comunale, fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare, la violazione sarà tenuta in considerazione ai fini della valutazione della performance. In caso di violazione che comporti un danno di immagine al Comune di Ostiglia, sarà applicata una sanzione disciplinare. Nell'ipotesi di accettazione di regalo o altra utilità di non modico valore ovvero dell'immediata correlazione dei regali o utilità con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, al/alla dipendente si applica il "licenziamento con preavviso". Il licenziamento con preavviso è, altresì, applicato in caso di recidiva nella violazione della fattispecie relativa ad incarichi di collaborazione inopportuni e vietati.

ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, e fermo restando il divieto di aderire ad associazioni segrete o che perseguono, anche indirettamente, scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare, il/la dipendente ha l'obbligo di comunicare, per iscritto, tempestivamente, anche a carattere riservato, al funzionario Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Comunale pro tempore, in qualità di RPCT, la propria adesione o partecipazione ad associazioni/società/organizzazioni/enti privati in genere (salvo che si tratti di partiti politici, sindacati o associazioni religiose o legate ad altre sfere riferite a informazioni "sensibili" tutelate dal codice della privacy), i cui ambiti di interesse possano interferire con l'ambito di attività del Comune; Questa comunicazione ha lo scopo di consentire una valutazione di conflitto di interessi con le finalità istituzionali ed in particolare, con le attività del Settore di assegnazione del/della dipendente stesso/a, anche in ragione di quanto allo/a stesso/a affidato/a. Il Segretario Comunale/il funzionario Responsabile di Settore competente, qualora ravvisi elementi di interferenza dall'esame della documentazione pervenuta, adotta le opportune soluzioni organizzative. Le dichiarazioni sono acquisite al fascicolo personale del/della dipendente.
2. Il/la dipendente, ai fini della valutazione del conflitto di interessi, deve comunicare anche lo specifico incarico rivestito all'interno di dette associazioni/società/organizzazioni/enti privati in genere, specificando se assunto o meno a titolo gratuito, inoltre, al fine di evitare qualsiasi forma di conflitto di interessi, non assume incarichi di rappresentante legale/presidente o comunque incarichi di natura

gestionale/decisionale in associazioni/società/organizzazioni/altro soggetto privato, anche se a carattere non lucrativo, la cui attività possa interferire, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con quella del Settore di afferenza o correlata all'area di attività.

3. In particolare la dichiarazione, disciplinata dal presente articolo, deve essere presentata in tempi congrui dalla formale adesione del/della dipendente all'associazione e, relativamente alle adesioni già in essere, la comunicazione, è resa:
 - a. dal momento dell'assunzione (è possibile, in questo caso, effettuarla anche all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro);
 - b. dal momento dell'assegnazione a nuovo Settore organizzativo;
 - c. dal momento in cui è nota la possibile interferenza con le attività assegnate al/alla dipendente.

è obbligatoria nei seguenti casi:

- d. partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
 - e. partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Ostiglia.
4. I destinatari della dichiarazione, sovraordinati per ruolo e funzione valutano la compatibilità fra la partecipazione all'associazione o all'organizzazione e le funzioni svolte dal/dalla dipendente nell'ufficio cui è preposto.
5. Essi vigilano sui casi in cui il/la dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo/la stesso/a appartiene. In caso di eventuale, accertato e reiterato conflitto di interessi, anche solo potenziale, verificato che gli ambiti di interesse tecnico, amministrativo, gestionale o finanziario interferiscano in qualche modo con lo svolgimento dell'attività dell'Amministrazione comunale, i predetti destinatari della dichiarazione valutano l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione, per trasferimento, del dipendente ad altro ufficio. Per i Funzionari Responsabili di Settore, la valutazione di compatibilità è svolta dal Segretario Comunale.
6. Il/la dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o di esenzioni dal pagamento di imposte, tasse, canoni e/o Corrispettivi.
7. L'appartenenza di un/una dipendente ad un'associazione sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'assegnazione all'ufficio deputato a concedere i contributi alle associazioni sportive e ad affidare la gestione delle strutture sportive. L'appartenenza ad associazioni di qualunque natura e finalità, genera incompatibilità con la titolarità o l'appartenenza all'ufficio deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma in favore di tali associazioni, e all'assegnazione anche temporanea di locali e beni comunali.
8. Il/la dipendente non fa pressioni nei confronti dei colleghi o degli utenti dei servizi o degli *stakeholders* con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa per invitarli ad aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire dell'accaduto il Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da funzionari Responsabili, al Segretario Comunale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'UPD entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.
9. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti, fatta eccezione per le violazioni dei commi relativi a costrizioni e pressioni per trarne vantaggio o prospettarne svantaggio, si applicano

sanzioni disciplinari. La violazione dei commi relativi a costrizioni e pressioni per trarne vantaggio o prospettarne svantaggio, è punita con il “licenziamento con preavviso” laddove il comportamento si realizzi attraverso forme manifeste, esplicite e reiterate.

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Il conflitto di interessi, reale o potenziale, è una situazione o una condizione configurabile in tutti i casi in cui, in ambito pubblico un soggetto investito del potere di svolgere una attività amministrativa (cioè una funzione pubblica) e, altresì, portatore di un interesse secondario (privato o personale) in qualche modo correlato a quella attività che può, in qualche modo, determinare o condizionare questi a non perseguire o a non realizzare compiutamente il primario interesse istituzionale affidatogli, interferendo con il corretto esercizio della funzione pubblica attribuitagli/le. Vale a dire che per lo svolgimento di una determinata attività il/la dipendente, coglie l'opportunità di agire in concorrenza o in contrasto con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, a proprio vantaggio o a danno di altri. In ambito comunale, in particolare, si verifica un conflitto di interessi quando ci si trova in una condizione nella quale il giudizio o la condotta professionale, riguardante un interesse primario (la valutazione in un processo di selezione del personale, l'obiettività nell'aggiudicare una gara e/o una procedura di appalto, l'erogazione di contributi e/o prestazioni sociali ad un assistito, le valutazioni nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.. ecc.) tende ad essere indebitamente influenzato o condizionato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale, vantaggio di soggetti terzi).
2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si manifesta conflitto di interessi anche nei casi di adesione o appartenenza ad associazioni che beneficino di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque di vantaggi economici di ogni genere, o nel caso in cui queste partecipino mediante benefici economici a qualsiasi titolo al bilancio comunale. Nel caso in cui tali prestazioni vengano effettuate a titolo gratuito, nei confronti di enti che svolgono attività sociali, assistenziali o di beneficenza e senza alcun fine di lucro, l'Amministrazione può disporre l'esclusione dall'applicazione della procedura di cui al presente articolo. Ai fini della sussistenza di un conflitto di interessi non è necessariamente richiesto che una specifica condotta, volta a favorire un interesse secondario, sia già stata posta in essere; si parla infatti di conflitto di interessi “potenziale” quando il titolare della funzione si trovi in una situazione, oggettivamente determinata e comprovabile, nella quale potrebbe ragionevolmente essere condizionato da un interesse secondario.
3. La comunicazione dei rapporti interpersonali, che in qualche modo potrebbero potenzialmente generare interferenze nel servizio, e/o delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi, descritte al comma 1 ed al comma 2 del Codice Generale, deve essere effettuata, **per iscritto**, al Responsabile del Settore di appartenenza **al momento dell'assegnazione all'ufficio** e, successivamente, ogni qual volta si verificano i presupposti. I Responsabili di Settore effettuano la comunicazione al Segretario Comunale e questi al Sindaco.
4. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione e/o ogni rapporto con soggetto pubblico/privato, che a vario titolo, direttamente o indirettamente, svolge attività collegate alle finalità istituzionali ed ha la potenzialità di generare un eventuale conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'Amministrazione Comunale deve essere comunicato, sempre al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Comunale.
5. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito fascicolo presente presso l'ufficio del personale. La sottosezione “2.3 rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O potrà

prevedere ulteriori misure ai fini della valutazione dell'affidabilità ed integrità dei/delle dipendenti.

6. Il Responsabile di settore interessato o il Segretario Comunale valuta l'eventuale presenza di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con le funzioni svolte dal/dalla dipendente nell'ufficio cui è preposto/a, o con la singola pratica. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore o, nel caso il conflitto riguardi una singola pratica o procedimento, il Responsabile di Settore interessato o il Segretario Generale inviterà il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti quella specifica pratica valutando se avocarla a sé o assegnarla ad altro/a dipendente.
7. Fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 7, il/la dipendente, non può in ogni caso esercitare attività di libera professione a favore di soggetti privati per il rilascio di autorizzazioni, concessioni o altri benefici e utilità da parte del Comune di Ostiglia.
8. I/le dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla Legge e dal Regolamento comunale in materia.
9. Non costituiscono attività che comportano astensione, ai sensi del presente articolo, quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dal Comune, fermi restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali di cui all'articolo 3 del Codice di Ente.
10. Qualora, anche al di fuori delle ipotesi di cui ai precedenti paragrafi, si verificano situazioni conflittuali connesse alla presenza di rapporti interpersonali, che interferiscono sulla regolarità del servizio, il Dirigente/Responsabile del Settore adotta le opportune misure.
2. Per la violazione dell'obbligo di astensione, si applica l'art. 55-sexies, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001, se ne deriva un danno grave all'Ente o a terzi, con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento; nel caso di recidiva si applica la sanzione del licenziamento con preavviso, ad eccezione di omessa comunicazione riguardante conflitto solo potenziale. Per tutte le ulteriori violazioni di minore gravità inerenti il procedimento di astensione, ai dipendenti si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione e ai Responsabili di settore e/o al Segretario Comunale la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni o dal concludere contratti per conto del Comune, in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali che possano coinvolgere interessi elencati al comma 1 dell'art. 7 del Codice Generale e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano anche provocare danni all'immagine dell'Amministrazione Comunale dovuti al mancato rispetto, tra l'altro, del principio di imparzialità.
2. Il dipendente, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da Leggi o Regolamenti, all'atto dell'assegnazione al Settore organizzativo (sia essa successiva ad assunzione in servizio o a mobilità interna), informa **per iscritto** il proprio superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso o abbia avuto negli ultimi due anni. Nell'ambito di tale comunicazione, il dipendente specifica, altresì, se, nei confronti dei soggetti conferenti gli incarichi, sussistano rapporti finanziari che coinvolgono interessi propri, ovvero del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ovvero del coniuge o del convivente.
3. Il/la dipendente dà immediata comunicazione scritta e comunque con congruo anticipo, dell'obbligo di

astensione al proprio sovraordinato funzionale e di ruolo indicandone dettagliatamente le cause, la natura del conflitto, specificarne obbligatoriamente le ragioni e dichiarando espressamente l'intenzione di astenersi; il funzionario sovraordinato valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il funzionario sovraordinato, risponde per iscritto sollevando il/la dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il/la dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal funzionario sovraordinato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il funzionario titolare dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

4. Qualora l'obbligo di astensione riguardi una figura apicale, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Comunale.
5. E' predisposto un sistema di archiviazione dei casi di astensione. Infatti i Responsabili di settore comunicano, contestualmente alla loro adozione, le decisioni sui casi di astensione al Segretario Generale, che ne cura l'archiviazione secondo le disposizioni stabilite nella Sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O., anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze. La comunicazione del/della dipendente ed il provvedimento di verifica del funzionario Responsabile di settore o del Segretario Comunale con il relativo esito, sono archiviati nel fascicolo del dipendente.
6. Il superiore gerarchico che sia venuto comunque a conoscenza, per ragioni di servizio, di possibili situazioni di conflitto di interessi riguardanti i/le propri/e dipendenti, è tenuto ad adottare ogni iniziativa utile a garantire il corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa. Analogamente, pur in assenza della comunicazione, il Responsabile di Settore svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto/a il/la dipendente. Nel caso in cui il superiore gerarchico riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del/della dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente al Segretario Comunale pro tempore per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.
7. Per il personale che svolge attività finalizzata al perfezionamento di atti e contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023 si applica l'articolo 16 del medesimo Decreto Legislativo.
8. I collaboratori esterni del Comune sono tenuti a comunicare, mediante la sottoscrizione di apposita modulistica, situazioni di conflitto di interesse, o la presenza di rapporti di parentela e affinità entro il secondo grado ovvero relativi al coniuge o al convivente, nei confronti dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale.
9. Per la violazione dell'obbligo di astensione, si applica l'art. 55-sexies, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001, se ne deriva un danno grave all'Ente o a terzi, con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento; nel caso di recidiva si applica la sanzione del licenziamento con preavviso, ad eccezione di omessa comunicazione riguardante conflitto solo potenziale. Per tutte le ulteriori violazioni di minore gravità inerenti il procedimento di astensione, ai dipendenti si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione e ai funzionari titolari di E.Q responsabili di settore e/o al Segretario Comunale la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

TITOLO III - NORME SU PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ

ARTICOLO 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il presente codice di comportamento di ente, secondo i principi della Legge n. 190 del 9 novembre 2012, nell'osservanza del Piano Nazionale Anticorruzione ANAC (PNA) è misura attuativa del PTPCT, strumento attraverso il quale l'Amministrazione Comunale definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed individuando le misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi.
2. I destinatari del Codice, ed in particolare coloro che operano nelle aree più a rischio individuate nella sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., agiscono nel rispetto delle leggi contribuendo al raggiungimento della missione assegnata, si sottraggono ad ogni condizionamento delle forze politiche, di gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolvono i propri compiti nell'interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata sul sesso, razza o etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.
3. I Responsabili di settore e il Segretario Comunale pro tempore concorrono all'attuazione del sistema di gestione del rischio corruzione: individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, definendo le misure volte a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi, monitorando sull'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione e diffondendo tra i dipendenti assegnati ai propri uffici una cultura organizzativa basata sull'integrità. Le figure apicali sono responsabili della corretta pianificazione e attuazione delle misure di prevenzione anche nel caso in cui gli adempimenti in materia di gestione del rischio siano delegati a uno o più collaboratori. In ogni caso è fatto salvo che tutti i dipendenti ed i soggetti individuati all'articolo 2 del presente codice partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, fornendo i dati e le informazioni richieste e segnalano, in forma scritta, direttamente al RPCT le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT.
4. I Responsabili di Settore cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal D. Lgs. n. 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.
5. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ogni dipendente ha il dovere di segnalare, tempestivamente, per iscritto al proprio Responsabile di riferimento o al RPCT le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice di comportamento, eventuali situazioni di illecito o di mala-amministrazione all'interno del Comune, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'ente o soggetti terzi all'ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia venuto direttamente o indirettamente a conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.
7. La violazione da parte dei dipendenti e delle figure apicali delle misure previste dal P.I.A.O. sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, nonché la violazione del dovere di collaborazione e delle disposizioni del presente articolo comporta responsabilità disciplinare. Tutte le violazioni che hanno comportato un danno di immagine o hanno in concreto pregiudicato o ritardato l'attuazione delle misure di prevenzione

della corruzione saranno punite.

ARTICOLO 8bis - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI - WHISTLEBLOWING

1. Il Whistleblowing è una misura obbligatoria prevista dalla Legge anticorruzione, dal PNA e dalla sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. di ente, per prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi. Grazie a questo sistema, si può segnalare non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutti i fatti, le condotte illecite o irregolari, in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
2. Chiunque venga direttamente a conoscenza, anche per ragioni di servizio, di comportamenti illeciti o inopportuni, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico o di situazioni di illecito nell'Amministrazione Comunale, riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, provvede all'immediata segnalazione al RPCT, anche attraverso l'uso dell'apposita piattaforma Whistleblowing messa a disposizione dal Comune <https://comunediosstiglia.whistleblowing.it/#/> pubblicata in apposita sezione del sito internet comunale, per consentire segnalazioni di illeciti con la tutela dell'anonimato, come previsto dalla L. n. 179/17.
3. La segnalazione è gestita con procedure informatiche che garantiscono la tutela assoluta della riservatezza. La segnalazione è inviata esclusivamente al RPCT al quale spetta il compito di promuovere tutte le attività e le verifiche rientranti nella sua sfera di competenza. Ad esito dell'inoltro della segnalazione si riceverà dal sistema un codice identificativo utile per i successivi accessi con il quale si può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In ogni caso il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia garantita la riservatezza del segnalante.
4. Nel caso di segnalazione verbale il ricevente redige un sommario verbale. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e dettagliate, devono essere presentati elementi a comprova di quanto viene dichiarato. I/le dipendenti che denuncino un illecito hanno diritto all'anonimato, salvo che prestino formale consenso alla rivelazione della loro identità all'interessato che ne faccia richiesta, nel rispetto della normativa vigente. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta a sanzione disciplinare.
5. Qualora dalla segnalazione pervenuta si evince il coinvolgimento o un comportamento deviante di un/una dipendente, l'RPCT informa il Responsabile del Settore in cui il/la dipendente risulta incardinato e si procede alla relativa istruttoria. Nel caso si ritenga che il comportamento denunciato configuri un illecito disciplinare verrà attivato, per quanto di competenza delle parti coinvolte, il procedimento disciplinare o inoltrata la segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD). Qualora la segnalazione pervenga senza l'utilizzo della piattaforma, ma sia inviata direttamente ad un/una dipendente, lo stesso/a informa tempestivamente il proprio Responsabile di Settore o l'RPCT. Se la segnalazione è ricevuta da un Responsabile di Settore, lo stesso procede alla relativa istruttoria, si attiva per il procedimento disciplinare e deve dare dovuta informazione al RPCT. Nel caso di segnalazione inviata direttamente all'RPCT quest'ultimo valuterà con il Responsabile del Settore dove è allocato il soggetto nei cui confronti è stata attivata la segnalazione e/o con l'UPD procede con l'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare, salva la maggiore ipotesi di reato.
6. Se il dipendente ha motivo di ritenere che nei comportamenti illeciti oggetto della segnalazione sia coinvolto il proprio Responsabile del Settore, invia la segnalazione al RPCT. Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il RPCT può decidere, in caso di evidente e manifesta

infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari, Autorità giudiziaria e Corte dei conti, Autorità Nazionale Anticorruzione.

7. Se il dipendente ha motivo di ritenere che sia coinvolto il RPCT o nel caso in cui il dipendente deve segnalare una ritorsione subita a seguito di una segnalazione precedentemente effettuata, la comunicazione deve essere inviata esclusivamente ad ANAC tramite le modalità previste e disponibili sulla piattaforma Whistleblowing - ANAC: <https://whistleblowing.anticorruzione.it/>
8. Il/la dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
9. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del codice Penale e dell'art. 2105 del codice Civile.
10. 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, 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. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il RPCT deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
11. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti vincolati al rispetto e alla tutela del Whistleblowing, responsabilità disciplinare ed è comunicata al Garante per la protezione dei dati personali.

ARTICOLO 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il/la dipendente si informa diligentemente sulle vigenti normative, sulle disposizioni e misure organizzative in materia di trasparenza contenute nel PTPCT comunale e fornisce al Segretario Comunale e ai referenti per la trasparenza del proprio Settore la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione degli obiettivi e delle azioni in materia di trasparenza ed accesso civico.
2. E' dovere del/della dipendente segnalare al proprio superiore gerarchico le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti, attinenti alla propria sfera di competenza, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione e trasmissione dei dati di propria competenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale comunale e garantendo la tracciabilità dei processi decisionali adottati dagli stessi. Tutti i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice collaborano e si rendono disponibili alle richieste di

chiarimento eventualmente necessarie per lo svolgimento delle attività del RPCT.

3. In particolare il funzionario Responsabile di settore sovrintende, monitora ed indirizza l'andamento delle attività di competenza del proprio Settore al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare ed il loro aggiornamento ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.
4. Ai fini del comma 2, ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli stakeholder interni ed esterni, pertanto, la tracciabilità delle singole fasi del processo amministrativo e delle responsabilità è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione, anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni delle figure apicali o atti deliberativi, il/la dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso, e garantisca la riservatezza dei dati personali e sensibili contenuti.
6. I/le dipendenti che svolgono la funzione di Responsabile Unico del Procedimento in materia di aggiudicazione di appalti e concessioni hanno l'obbligo di documentare, anche in forma non elettronica, tutte le fasi della procedura, in modo da giustificare e rendere tracciabile ogni sub-fase del procedimento, a partire dalla preparazione dei documenti di gara, alla individuazione di operatori con cui negoziare e alla negoziazione stessa, fino al controllo sull'aggiudicatario.
7. Laddove i sopraddetti soggetti dovessero cessare la loro opera presso l'Amministrazione Comunale, lasciano a disposizione dell'Amministrazione la documentazione utile.
8. La violazione delle disposizioni del presente articolo, specie quelle che hanno compromesso la validità degli atti amministrativi, comporta responsabilità disciplinare.

ARTICOLO 9bis – ACCURATEZZA DELLE SCRITTURE CONTABILI

1. Le evidenze finanziarie dell'Amministrazione sono fondate su principi di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati, e garantiscono informazioni precise, esaurienti e verificabili.
2. Ogni azione, operazione o transazione economica deve essere debitamente autorizzata e verificata secondo le procedure comunali e deve essere legittima, coerente e congrua.
3. Le operazioni di natura economico/finanziaria vengono registrate nel sistema di contabilità comunale, in conformità ai criteri ed alle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme nazionali e regionali. Per ogni operazione economico/finanziaria deve essere consentita la riconducibilità al provvedimento dal quale la stessa è derivata e ne deve essere garantita la conservazione in appositi archivi cartacei e/o informatici.
4. I dipendenti che operano in tali settori di attività si impegnano a garantire che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.
5. E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.
6. Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, concorrono alla definizione ed al corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare al superiore gerarchico le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.

ARTICOLO 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Il/la dipendente conferma la propria condotta, le proprie interazioni e i contenuti dei propri scritti

ricordando di esser soprattutto un funzionario pubblico tenuto, pertanto, al contegno istituzionale, nel rispetto delle proprie competenze e della funzione assegnategli finalizzata al perseguimento e tutela dell'interesse pubblico.

2. Nei rapporti privati con colleghi o esterni, a qualsiasi titolo intrapresi, il/la dipendente non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione ed alle sue finalità istituzionali, astenendosi dall'esprimere giudizi personali e dalla divulgazione di dati e informazioni in suo possesso per motivi di servizio. Anche quando non siano in servizio e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve tenere comportamenti consoni alla funzione pubblica assegnatagli e ricoperta.
3. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, è fatto divieto di utilizzare la propria qualifica o figura professionale in situazioni incompatibili con l'attività istituzionale svolta, evitando di configurare situazioni di abuso della qualifica ricoperta o di conflitto di interessi, anche potenziale, con le finalità dell'amministrazione comunale.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il destinatario del Codice:
 - a. 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;
 - b. nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate;
 - c. 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;
 - d. non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - e. non partecipa, a titolo personale, in qualità di relatore a incontri, congressi e convegni, organizzati da società o da vari soggetti privati con lo scopo di illustrare caratteristiche, dati, buone prassi, pratiche amministrative, ecc. relative alle attività della struttura comunale di afferenza, senza preventivamente comunicare e richiedere l'autorizzazione a tale attività all'amministrazione informando il proprio sovraordinato. Il sovraordinato, laddove valuti un rischio, anche meramente potenziale, di conflitto di interessi, provvederà a comunicare le proprie determinazioni al dipendente, eventualmente non consentendo la partecipazione o individuando le condizioni che la rendono lecita;
 - f. Il/le dipendenti che partecipano ad incontri pubblici, pubblicano scritti o rilasciano interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, segnalando la propria appartenenza all'Ente, in assenza di specifico mandato, sono tenuti ad informare preventivamente il proprio sovraordinato gerarchico e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale.
5. Il/la dipendente non esercita il commercio, l'industria, o alcuna professione o assume altri impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accetta cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina sia stata preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Comunale, fatte salve le fattispecie in deroga consentite dalla normativa e dai regolamenti interni. Per quanto concerne la possibilità di effettuare prestazioni occasionali al di fuori dell'attività istituzionale, il/la dipendente deve attenersi rigorosamente alle prescrizioni normative nonché alle disposizioni regolamentari in materia.
6. Il/la dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione di essere stato oggetto di applicazione di misure cautelari, rinviato/a a giudizio, condannato/a o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata un'azione penale.

7. Il/la dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente di essere stato oggetto di richiesta di risarcimento per l'attività prestata in nome e per conto dell'Amministrazione.
8. Relativamente al danno all'immagine di cui ai precedenti commi, sarà in ogni caso valutata ai fini disciplinari l'avvenuta condanna definitiva per la commissione di reati, anche al di fuori dei casi di reati contro la Pubblica Amministrazione.
9. Sono ad ogni modo vietati comportamenti, comunque manifestati, non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di utenti, colleghi e di chiunque entri in contatto con il Comune; è vietata in ogni modo ogni forma di attività che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o danno all'immagine, sia di utenti e colleghi, sia dell'Amministrazione.
10. Fatte salve le disposizioni sull'uso delle uniformi contenute nella vigente normativa, non è consentito al personale di polizia locale di utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dall'espletamento dei compiti di ufficio, ovvero per l'utilizzo dei relativi servizi a fronte di esigenze personali non rinviabili. Analogo divieto si applica al personale che utilizza uniformi di servizio.
11. La violazione degli obblighi del presente articolo comporta responsabilità disciplinare, ancor più se ha comportato pregiudizio o danno di immagine per l'Amministrazione.

TITOLO IV - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ARTICOLO 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il/le dipendenti, nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, devono porre in essere un comportamento in servizio caratterizzato ed improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità nel rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi, in considerazione delle proprie competenze e delle gerarchie dell'ufficio in cui è incardinato/a. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
2. Il/la dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata, con diligenza, precisione e completezza, nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, contribuendo così al raggiungimento degli obiettivi definiti negli atti di programmazione comunale. Nella trattazione di ciascuna pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze, ciascun/a dipendente è tenuto/a a rispettare l'ordine cronologico di presentazione al protocollo generale, fatti salvi i casi di urgenza che debbono essere espressamente dichiarati nel provvedimento finale dal responsabile del procedimento e verificati e condivisi dal sovraordinato per ruolo e funzione. Quest'ultimo è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, anche dovute ad ipotesi di negligenza di alcuni dipendenti e al mancato rispetto delle misure organizzative adottate.
3. Qualora il dipendente abbia attivo un accordo di lavoro agile deve attenersi alle espresse indicazioni contenute nella sottosezione "3.2 Organizzazione del lavoro agile" del P.I.A.O. del Comune di Ostiglia. In ogni caso lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli altri obblighi di comportamento in servizio, sono le seguenti:
 - a. **Reperibilità** del/della lavoratore/trice agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
 - b. Diligente **cooperazione** all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;

- c. **Rendicontazione giornaliera** (report) dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.
4. Il/la dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente, in modo da favorirne, in caso di sua assenza, la consultazione anche da parte degli altri colleghi; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
 5. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
 6. Il/la dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione. Conformata la sua condotta, sul luogo di lavoro, al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dal datore di lavoro per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Amministrazione. Utilizza, con diligenza e cura, il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) ottimizzando le risorse a disposizione, usa i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, massimizza l'uso degli strumenti informatici anche al fine di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti, nella prospettiva dell'efficienza ed economicità dell'azione pubblica. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono, durante l'orario di lavoro, tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.
 7. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
 8. Ogni dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione e non introduce, salvo che non sia espressamente autorizzato, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.
 9. Il personale si adopera per contrastare il *fenomeno del mobbing* e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
 10. Al/alla dipendente è richiesto/a un atteggiamento di particolare collaborazione e disponibilità con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione.
 11. Il/la dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.
 12. L'attività formativa prevista come aggiornamento professionale obbligatorio rappresenta a tutti gli effetti un obbligo di servizio, il cui mancato adempimento, senza giustificato motivo, espone alle conseguenti responsabilità disciplinari. Essa è finalizzata al completamento ed all'aggiornamento della preparazione professionale del dipendente, per il miglioramento della qualità dei servizi; è inoltre fondamentale, in particolare, nei casi di riconversione funzionale dei dipendenti.
 13. Il/la dipendente che utilizza uniformi di servizio non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici, a meno che non sia stato stipulato dal Comune un contratto di sponsorizzazione al riguardo.
 14. Il/la dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al/alla dipendente deve essere usato

correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio Responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo.

15. Il/la dipendente è legittimato a fare informazione sindacale, senza che ciò interferisca con l'attività istituzionale; non effettua pertanto volantinaggio a scopi di propaganda politica all'interno dei locali e delle pertinenze aziendali adibite allo svolgimento dei servizi istituzionali.
16. I dipendenti si impegnano al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare, si attengono alle disposizioni comunali relative all'applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., ai protocolli di sorveglianza sanitaria ed alle procedure organizzativo-gestionali.
17. Ciascun destinatario del presente Codice contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.
18. Il Responsabile di Settore, per quanto di competenza, vigila sulla corretta applicazione delle precedenti disposizioni, attivando e concludendo, se necessario e se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito o comunque il comportamento di *maladministration* all'UPD prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/una dipendente, adotta ogni cautela di Legge affinché sia tutelato il segnalante. Sui Responsabili di Settore vigilano il superiore gerarchico, il Segretario Comunale pro tempore, per gli ambiti di rispettiva competenza.
19. Per la violazione degli obblighi di cui al presente articolo, salvo che il fatto costituisca illecito disciplinare più grave, si applica ai dipendenti la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione e alle figure apicali la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00.

A. Rapporti con i colleghi e tutela ambientale

1. I dipendenti assicurano 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 e concordia nell'ambiente di lavoro. A tal fine si raccomanda di:
 - a. favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
 - b. promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato della struttura comunale;
 - c. accrescere il proprio aggiornamento professionale partecipando ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione con particolare riferimento alle materie di interesse comunale;
 - d. All'interno degli uffici e dei gruppi di lavoro, tutti gli operatori garantiscono la reciproca informazione mediante un uso sistematico del passaggio di consegne, assicurando, anche attraverso un'interazione attiva, la trasmissione di informazioni tra le diverse figure professionali che comunque intervengono nell'attività lavorativa, nella consapevolezza che questo è un elemento indispensabile per conseguire efficacia ed efficienza nelle attività amministrative.
 - e. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
 - f. Partecipare attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al risparmio e all'efficienza energetica.

B. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il dipendente adotta comportamenti che assicurino il rispetto dei principi di imparzialità, correttezza,

riservatezza e, più in generale, di buon andamento della pubblica amministrazione, quando è chiamato ad occuparsi delle procedure concorsuali sia interne che esterne. Nel rispetto del principio di par condicio tra i candidati, i dipendenti sono chiamati alla più scrupolosa osservanza del segreto d'ufficio, astenendosi dall'anticipare a chiunque informazioni di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni di servizio.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
3. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

C. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dall'accordo di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione. Nella fase di realizzazione dell'accordo, fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnala tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati, propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
2. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa. I responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
3. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

ARTICOLO 11bis - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. Le strumentazioni tecnologiche ed informatiche così come tutti i beni di proprietà comunale, materiali ed immateriali, devono essere tutelati ed utilizzati in modo appropriato, per scopi legittimi ed autorizzati nel rispetto della Legge e delle condizioni previste, per fini comunque compatibili con l'interesse pubblico e le finalità istituzionali.
2. Tutti i dipendenti sono responsabili della salvaguardia e protezione, del mantenimento dell'efficienza e dell'integrità di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi. Il dipendente adotta tutte le cautele necessarie per impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione di quanto affidatogli per l'espletamento dei propri compiti e tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti anche di dati, utilizzando dei sistemi di protezione e di sicurezza, anche minimi. Utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni comunali costituisce una violazione dei doveri nei confronti dell'Amministrazione ed è perseguibile disciplinarmente (salvo le ipotesi di reato).
3. Nell'utilizzo sia delle risorse materiali che delle strumentazioni informatiche, il/la dipendente:
 - a. evita di cedere a terzi, a qualsiasi titolo, l'uso della strumentazione e delle utenze di servizio assegnate;
 - b. avvisa immediatamente il proprio superiore gerarchico qualora venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali;
 - c. restituisce tutti i beni comunali in suo possesso, per ragioni di servizio, in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
4. Con riferimento all'utilizzo delle strumentazioni informatiche, il dipendente, anche qualora effettui la

prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, rispetto delle vigenti normative. Non deve in alcun modo alterare le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione comunale 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. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Responsabile dell'ufficio.

5. La casella di posta elettronica assegnata come personale) e/o in uso al dipendente perché autorizzato ed abilitato sono uno strumento di lavoro. Il personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale utilizza l'account di posta istituzionale unicamente per comunicazioni inerenti alla propria attività lavorativa o a quella del servizio in cui è incardinato. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. I/le dipendenti - quando sono in servizio e se il profilo professionale o il ruolo/mansione assegnata lo prevede - hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale nonché, ove autorizzati ed abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica in uso presso il servizio in cui è incardinato e della posta elettronica certificata del proprio ufficio o generale dell'ente. La casella di posta, assegnata dall'Amministrazione Comunale all'utente, non può essere utilizzato per comunicazioni di carattere personale, partecipazione a dibattiti o iscrizioni a mailing-list. Il linguaggio delle comunicazioni deve essere sempre consono al ruolo ricoperto (il dipendente è un funzionario pubblico), tono e parole devono esser rispettose dei colleghi e delle reciproche posizioni istituzionali, il carteggio o le comunicazioni di posta elettronica (email o pec) non possono contenere termini ingiuriosi, discriminatori che contribuiscano a deteriorare il clima interno all'Amministrazione Comunale. Le comunicazioni devono essere indirizzate unicamente al personale coinvolto nelle attività oggetto del messaggio e le informazioni inerenti alle pratiche in corso dell'Ufficio di appartenenza possono essere divulgate soltanto al personale di altri Uffici se coinvolto nelle stesse attività, a meno che non sia stata fornita altra indicazione dal Responsabile dell'ufficio. I rapporti con la sfera politica e le comunicazioni via posta elettronica con quest'ultimi sono generalmente riservati alle figure apicali, salva diversa altra indicazione concordata con il proprio Responsabile di Settore.
6. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere utilizzata la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.
7. Nell'utilizzo delle risorse informatiche del Comune i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi informatici dell'Ente, nel rispetto delle vigenti normative e delle disposizioni impartite. Inoltre sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso agli applicativi software e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare:
 - a. l'account di posta personale non può essere "ceduto", il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso o di eventuale abuso e deve segnalare eventuali omonimia non emerse in precedenza e già omologate;
 - b. la firma dei messaggi di posta elettronica per garantire uniformità all'interno dell'Ente è individuata come segue (a scopo indicativo):
 - Nome Cognome
 - Profilo Professionale/Settore di incardinamento
 - Servizio in cui si opera
 - COMUNE DI OSTIGLIA, Via Gnocchi Viani, 16 - 46035 - Ostiglia (MN)
 - Telefono 0386 300____ (valorizzando "____" con l'interno telefonico dell'ufficio di afferenza valido quale recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile)

disciplinare.

19. È fatto divieto di effettuare, alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, operazioni di trattamento dei dati personali di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in costanza del rapporto e, in particolare, di conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri. Il divieto vale altresì per l'accesso ad applicativi e portali aziendali con account acquisiti precedentemente e non più corrispondenti all'attuale mansione/collocazione.
20. Per la violazione degli obblighi di cui al presente articolo, salvo che il fatto costituisca illecito disciplinare più grave, si applica ai dipendenti la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione e alle figure apicali la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00.

ARTICOLO 11ter- UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. L'Amministrazione Comunale, pur sostenendo come principio quello di favorire le attività di condivisione delle informazioni da parte dei propri dipendenti, ritiene tuttavia indispensabile informarli delle possibili ricadute negative che un uso improprio dei social media, sia pure involontario, può determinare sia per l'immagine dell'Amministrazione, sia per gli altri colleghi, sia infine per l'autore stesso.
2. Il/la dipendente, nell'utilizzo dei propri account personali di social media o social network, deve ricordare che si tratta di spazi potenzialmente pubblici e come tali vanno dunque considerati. Anche nel caso in cui l'utilizzo avvenga per interessi personali dovrà pertanto impegnarsi a mantenere un comportamento corretto ed eticamente in linea con il ruolo di dipendente pubblico, utilizzando forme di comunicazione dal contenuto ispirato all'equilibrio e al rispetto delle opinioni altrui e dal senso di rappresentanza ed appartenenza alla Pubblica Amministrazione, rispettoso quindi del disposto di cui all'art. 11-ter, comma 2, del codice di comportamento generale.
3. Il personale che si trova nella posizione argomentata nel precedente comma del presente articolo adopera tutte le possibili cautele lì ove il "profilo privacy" prescelto consenta a una cerchia di utenti aperta la visualizzazione dei post e dei commenti pubblicati. In ogni caso, anche nel caso in cui indirizzi contenuti a soggetti previamente individuati, si ispira a regole di prudenza in ragione della possibilità che i destinatari degli stessi a propria volta li condividano nei confronti di una pluralità indeterminata di persone.
4. Il/la dipendente non utilizza i social media per segnalare disfunzioni presenti all'interno dell'ente di appartenenza, ma le denuncia seguendo le procedure previste. Non fa oggetto di pubblica conversazione di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio, né esprime giudizi nei confronti dei colleghi e delle figure apicali in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica.
5. Il nome e la funzione del/della dipendente non deve essere associabile a forme, anche indirette, di pubblicità. In particolare, l'eventuale sito web personale (o spazio telematico equivalente) del/della dipendente non deve ospitare spazi pubblicitari o link riferibili ad attività di aziende in rapporti con l'Amministrazione comunale o comunque potenziali fornitrici di beni o servizi a favore del Comune.
6. Il sito web personale del dipendente (o spazio telematico equivalente) non deve prevedere inoltre immagini o attività che, se sono in qualsiasi modo legate alla funzione istituzionale del/della dipendente stesso, possano provocare danno all'immagine ed alle finalità istituzionali dell'Amministrazione, oppure utilizzare l'immagine dell'Amministrazione per finalità di indiretta pubblicità, potendo fuorviare gli utenti.
7. Nei rapporti con i media, coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dell'Amministrazione comunale verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.
8. I dipendenti pertanto, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dell'Amministrazione, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività

istituzionali e informano tempestivamente il proprio superiore gerarchico nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, salvo che siano direttamente incaricati o autorizzati a ciò. Il dipendente tiene informato il proprio superiore gerarchico dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

9. Ciascun Responsabile di settore, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala, anche per il tramite di suoi istruttori delegati, all'addetto stampa dell'Amministrazione articoli di stampa o comunicazioni sui media e social media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Amministrazione, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; nonché segnala casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché ne sia data notizia anche sul sito internet aziendale.
10. Il dipendente non partecipa ad indagini di mercato o a qualsivoglia rilevazione (telefonica, telematica ecc.) su attività dell'Amministrazione, se non previa autorizzazione della stessa.
11. La "Social Media Policy" ha l'obiettivo di specificare le regole di utilizzo dei social network da parte del personale operante presso l'Amministrazione Comunale di Ostiglia. Il documento amministrativo attualmente vigente in materia è intitolato [policy per la presenza istituzionale del comune di ostiglia sui social network e per l'utilizzo della messaggistica istantanea whatsapp](#).
12. La violazione del presente articolo comporta responsabilità disciplinare, ancor più se ha comportato pregiudizio o danno di immagine per l'Amministrazione.

ARTICOLO 11quater - DISPOSIZIONI SULLA PRESENZA/ASSENZA DAL SERVIZIO

1. Il/la dipendente, rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, attestando correttamente la propria presenza in servizio attraverso i sistemi informatici in dotazione presso l'Ente secondo quanto previsto per la rilevazione delle presenze, ivi incluso l'utilizzo di strumenti previsti per la prestazione lavorativa svolta da remoto.
2. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale e deve essere effettuata presso la struttura dedicata più vicina alla sede di servizio; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso. La messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato.
3. Le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione. Il/la dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. Sono consentite le pause disciplinate dal CCNL nel tempo vigente e quelle previste dal D. Lgs. n. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza. Le pause se fruite fuori dalla sede di lavoro devono essere registrata in uscita ed in entrata utilizzando il badge elettronico in dotazione. Relativamente alla pausa pasto essa va fruita nel rispetto di quanto dispone il regolamento comunale per il servizio sostitutivo di mensa e/o le norme nel tempo vigenti.
4. Il/la dipendente, durante il servizio, 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 settori in quel momento accessibili da parte degli utenti; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. L'allontanamento dal servizio è consentito per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Settore o suo delegato e con le modalità previste dalle disposizioni sulla gestione delle presenze ed assenze del personale. Qualora il dipendente abbia attivo un accordo di lavoro agile deve attenersi alle espresse indicazioni contenute nella sottosezione "3.2 Organizzazione del lavoro agile" del P.I.A.O. del Comune di Ostiglia.

5. Il/la dipendente, al di fuori di esigenze lavorative conosciute e condivise dal proprio Responsabile di Settore, non deve protrarre la propria presenza in servizio oltre l'orario istituzionale. Il prolungamento dell'orario di servizio non deve comunque essere tale da porre a rischio, nello svolgimento delle relative attività, la sicurezza del/della dipendente stesso/a, dei collaboratori e degli utenti.
6. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile di Settore controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla Legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla sua responsabilità.
7. Il/la dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva, e dove possibile preventiva, comunicazione al proprio responsabile, in tempi congrui da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività e atti a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni dell'ufficio del personale; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di Legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia. Il/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla Legge, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge e dal CCNL. Le ferie ed i permessi sono richiesti con un congruo preavviso, secondo le modalità di programmazione previste dall'ufficio di afferenza. I dipendenti non devono svolgere attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio.
8. E' obbligo del sovraordinato per ruolo e funzione la verifica dell'osservanza delle regole in materia di orario di lavoro, di fruizione di eventuali pause, di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, con particolare riguardo alle regole anche interne per la richiesta e la fruizione e al loro uso effettivo per le ragioni e nei limiti previsti dalla Legge o dal CCNL, nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza (badge di timbratura) e sul corretto recupero dei ritardi accumulati, segnalando tempestivamente all'UPD eventuali violazioni o comportamenti scorretti.

ARTICOLO 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il/la dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al ruolo, al luogo e nel rispetto dell'utenza, fermo restando l'obbligo di conformarsi alle disposizioni di cui dall'art. 12 del D.P.R. n. 62/2013 del Codice generale, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente) messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Il personale assume, nei rapporti con i cittadini e gli utenti, un comportamento improntato alla massima cortesia, educazione e disponibilità e spirito di servizio, garantendo, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici, il rispetto di elevati standard comportamentali, organizzativi ed operativi, nonché dei tempi di definizione delle procedure indicati dalle normative vigenti e avendo cura di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione Comunale.
2. Il personale non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio superiore. Le figure apicali, agendo in rappresentanza dell'Ente, sono sempre autorizzate a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.
3. Le informazioni ai cittadini si distinguono in due macro ambiti:
 - a. l'ostensione di atti, informazioni e dati, nell'ambito della normativa sull'accesso documentale o civico, per i quali si rimanda alle procedure e alle tempistiche disciplinate nello specifico regolamento,
 - b. le informazioni non procedimentalizzate nei confronti dell'utenza per le quali occorre porre in

essere i seguenti comportamenti:

- A. il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio rende le informazioni e le notizie relative agli atti o procedimenti conclusi o domanda se non di propria competenza tali informazioni al servizio interessato;
 - B. 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 di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori;
 - C. 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 dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
4. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti.
 5. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza, rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro istanze/reclami.
 6. Tutti i dipendenti sono tenuti ad offrire informazioni accurate, complete, formulate in un linguaggio chiaro e semplice (evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico), adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, tenuto conto anche del fattore linguistico, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'ente locale, i portatori di interessi siano in grado di prendere decisioni autonome nella consapevolezza del contesto, degli interessi coinvolti, delle risorse disponibili, delle alternative e delle conseguenze. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
 7. Il dipendente si impegna a facilitare l'accesso ai servizi ed a non aggravare gli adempimenti a carico degli utenti, applicando, ove possibile, misure di semplificazione della attività amministrativa previste dalla vigente normativa.
 8. Nello svolgimento della propria attività, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Responsabile, l'ordine cronologico delle pratiche assegnategli, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dalle indicazioni comunali, dedicando per ciascuna adeguata attenzione. E' fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a determinare disparità di trattamento tra situazioni comparabili, o comunque condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni socio assistenziali, nelle istruttorie contabili e nell'espletamento delle attività istituzionali.
 9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, anche nelle comunicazioni con i colleghi, qualora le pratiche inerenti la propria attività contengano informazioni riservate. Rispetta la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
 10. Il dipendente deve prestare attenzione a non lasciare documenti contenenti informazioni riservate in ambienti non presidiati, o a cestinarli in luoghi ad accesso pubblico dove altre persone potrebbero prenderne visione o prelevarli.
 11. E' obbligo del dipendente salvaguardare le informazioni riservate anche dopo che è cessato il rapporto di lavoro con l'ente locale.
 12. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
 13. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.
 14. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione, se prevista all'interno dell'orario di lavoro, in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio superiore gerarchico. Gli addetti agli uffici a contatto

con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione. L'uso corretto della divisa per gli agenti di Polizia Locale, per educatrici e per gli operai rientra tra le modalità atte a garantire l'identificazione del ruolo del personale operante nell'amministrazione comunale. Il dipendente tenuto all'uso della divisa dovrà attenersi a quanto indicato nel relativo regolamento e ad ogni altra direttiva e/o circolare comunale in materia.

ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Il Comune di Ostiglia è un ente privo di dirigenza, quindi, fermo restando l'applicazione delle restanti disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di Settore. Le norme di questo articolo possono estendersi anche ai titolari delle posizioni apicali, soggetti che svolgono funzioni equiparate ai responsabili di posizione organizzativa operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche o al Segretario Comunale.
2. Il titolare di posizione apicale:
 - a. osserva le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., e le specifiche disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni. Prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'Amministrazione, (ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013), le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere e dichiara altresì se ha parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che ricoprono incarichi politici, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Le predette comunicazioni sono rese mediante dichiarazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in esse, il dichiarante s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni;
 - b. ha l'obbligo, nell'ambito del proprio potere autorizzatorio, di osservare le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigila sul rispetto di tale normativa da parte dei dipendenti assegnati, allo scopo di evitare conflitti di interesse, anche solo potenziali, con quelli perseguiti dall'Amministrazione Comunale e pratiche non consentite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
 - c. vigila affinché il personale a lui sottordinato svolga l'attività assegnata con impegno e senso di responsabilità, così da garantire la qualità dei servizi resi e il buon nome dell'Amministrazione Comunale, presta attenzione affinché non si verificano fenomeni di mobbing;
 - d. Essendo preposto alla direzione di un Settore comunale, è responsabile delle risorse assegnate e dell'organizzazione funzionale del Settore che sovrintende. In particolare, deve monitorare e gestire, anche la possibile alterazione dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro, causata da eventi sopravvenuti o dal comportamento negligente di alcuni dipendenti, tale da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - e. controlla il corretto adempimento, da parte dei dipendenti assegnati, di quanto previsto dal presente "Codice", evidenziando al dipendente e segnalando all'Amministrazione comunale eventuali scostamenti e pratiche non corrette;
 - f. svolge la valutazione del personale a lui assegnato con imparzialità, rispettando i tempi prescritti, assicurando il principio di differenziazione dei giudizi e comunicando i risultati della valutazione agli interessati. Adegua i meccanismi di valutazione alla specificità del lavoro agile e da remoto, in accordo con la disciplina vigente, tenendo, altresì, conto del raggiungimento dei

risultati e dei comportamenti organizzativi dei dipendenti.

- g. assicura la collaborazione richiesta dal RPCT, anche attraverso la partecipazione agli incontri informali e/o alle riunioni dallo stesso convocate. Egli promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi previsti dalla Legge e dalla sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. e partecipa alla condivisione delle informazioni, dei dati e degli atti all'interno della struttura comunale, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto d'ufficio e la riservatezza di terzi;
 - h. egli è, inoltre, garante della regolare ed adeguata conservazione anche informatica degli atti, sia in suo possesso sia in possesso degli uffici da lui coordinati, assicurandone la consultazione immediata e la replicabilità, e risponde dell'eventuale smarrimento di tali atti o del loro deterioramento;
 - i. assume le funzioni di delegato del trattamento dei dati personali ed ha il compito di individuare ed applicare adeguate misure organizzative e gestionali dirette ad assicurare agli interessati il diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, garantendo l'applicazione delle disposizioni normative, comprese quelle adottate dall'Autorità garante nonché dalle istruzioni fornite dall'Amministrazione Comunale e dal RPD;
 - j. sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno del Settore di pertinenza, o comunque nel proprio servizio/attività, di personale estraneo (frequentatori volontari, soggetti in formazione, ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata previamente autorizzata dall'Amministrazione o prevista da apposita regolamentazione interna, anche riguardo alle modalità di effettuazione. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate o svolte diversamente da quanto previsto da apposita regolamentazione comunale, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale, fatta salva qualsiasi altra ulteriore conseguenza e tipologia di responsabilità.
 - k. verifica che:
 - 1. i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati vengano correttamente fruiti dai propri collaboratori nel rispetto della normativa, dei regolamenti e dei contratti collettivi, segnalando le eventuali violazioni agli uffici competenti ad adottare gli opportuni provvedimenti anche di natura disciplinare;
 - 2. il materiale e le attrezzature in dotazione alla struttura di cui sono responsabili, nonché i servizi telematici e telefonici, vengano utilizzati in modo appropriato;
 - 3. i sistemi di rilevazione automatica delle presenze vengano utilizzati in maniera corretta da parte del personale ad essi assegnato.
3. in accordo con la disciplina vigente in materia, con riferimento allo svolgimento delle attività in condizione di lavoro agile e da remoto:
- a) individuano le attività compatibili, anche mediante una mappatura dei processi espletabili da remoto che tenga conto delle caratteristiche e del grado di mobilità di ciascuna attività, coinvolgendo il personale interessato;
 - b) concorrono all'individuazione del personale da avviare a tale modalità di lavoro, organizzando una programmazione delle priorità e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, e verificando il conseguimento degli stessi;
 - c) assicurano che i dipendenti che rendono la propria prestazione secondo tale modalità non subiscano penalizzazioni a causa di tale condizione lavorativa, ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e adottano le soluzioni organizzative necessarie ad agevolare il loro costante coinvolgimento nelle attività lavorative e la partecipazione alle attività di formazione;
 - d) valutano l'eventuale assegnazione ai dipendenti disabili o fragili di mansioni che possono essere

- svolte compatibilmente con la loro condizione nonché con il loro inquadramento contrattuale;
4. Qualora si trovi nelle situazioni previste dai commi 2 e 3 dell'art.14 Contratti ed altri atti negoziali del D. P.R. n. 62/2013 (Codice generale), il Responsabile di Settore/Segretario Comunale si astiene da qualsiasi attività negoziale, tecnica ed amministrativa intrapresa o da intraprendere con soggetti privati. In tali situazioni, i provvedimenti di sua competenza vengono adottati dal sovraordinato o suo sostituto.
 5. Il Responsabile di Settore/Segretario Comunale che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione.
 6. Provvede altresì a 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 di Legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.
 7. Ai fini dell'applicazione del presente codice di comportamento il titolare di posizione apicale effettua le comunicazioni ivi previste al Segretario Comunale. Il Segretario effettua le comunicazioni al Sindaco.
 8. I comportamenti del titolare in posizione apicale in violazione del presente Codice sono considerati ai fini della valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

ARTICOLO 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Le informative/segnalazioni da rendere in ottemperanza dell'articolo 14, commi 3, 4 e 5 del D.P.R. n. 62/2013 sono da rendere al superiore gerarchico o funzionale, devono essere preventive rispetto alla conclusione del negozio. Se nella situazione indicata si trovano i Responsabili di Settore, essi indirizzano l'informazione al RPCT.
2. I principi generali della disciplina del conflitto di interessi nelle procedure ad evidenza pubblica sono contenuti nell'articolo 16 del D. Lgs. n. 36/2023, che qui si intende integralmente richiamato.
3. Il dipendente, in osservanza del presente Codice e dell'art. n. 16 del D. Lgs. n. 36/2023, comunica, immediatamente, al proprio superiore gerarchico o funzionale (Responsabile dell'ufficio o Segretario Comunale), ogni situazione di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi e/o che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.
4. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente. Il personale che versa in queste ipotesi è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare.
5. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo di inserire una dicitura con cui si dia atto dell'obbligo per le parti di osservare le norme previste dal vigente codice di Comportamento del Comune di Ostiglia.
6. Tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono, direttamente o indirettamente, nei procedimenti di scelta del contraente, di sottoscrizione di atti contrattuali e di atti negoziali relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Ostiglia, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice e le misure organizzative previste nella sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.:
 - a. devono svolgere le proprie funzioni nel rispetto della normativa vigente e nella piena

- consapevolezza degli effetti dei propri atti e delle conseguenze sull'Amministrazione Comunale;
- b. devono assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Ostiglia contribuendo responsabilmente all'applicazione della normativa tesa a favorire il principio di concorrenza tra gli operatori economici ed operano per favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di scelta del contraente, astenendosi dal compiere atti arbitrari e divulgare informazioni che possano produrre effetti negativi nei confronti di soggetti pubblici e privati in ambito negoziale, nonché astenendosi da qualsiasi trattamento preferenziale;
 - c. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
 - d. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti o degli operatori invitati prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - e. acquisire da parte di tutti gli operatori economici partecipanti alla procedura, ed in particolare da tutti soggetti che hanno effettivi poteri di rappresentanza dell'impresa, dichiarazione scritta circa l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse con l'amministrazione;
 - f. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle clausole contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata nell'atto di liquidazione o altro atto equivalente;
 - g. segnalano, attraverso gli strumenti predisposti dall'Amministrazione, eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente ed eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo potenziali, nonché ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure e ai regolamenti comunali in materia di appalti e contratti pubblici, di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
 - h. informano immediatamente, il proprio superiore gerarchico o funzionale, nel caso in cui ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'amministrazione, pressioni, intimidazioni, minacce, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o del Settore o su quello di propri collaboratori o colleghi o con riferimento a condotte o fatti per i quali vi è l'obbligo di segnalazione ad altre Autorità;
7. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.
8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei Responsabili di settore/Responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi una clausola con cui ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001:
l'aggiudicatario sottoscrivendo il contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.
9. Il Responsabile del Settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro, inserisce, negli stessi, apposita clausola che prevede il divieto sopra definito.

ARTICOLO 14bis – ATTIVITÀ SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI IMPIEGO

1. I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, di cui al precedente punto, sono da intendersi coloro che

emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione comunale e/o perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente locale. Sono, pertanto, coloro che per ruolo e posizione ricoperta in Comune hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando un potere autoritativo o negoziale in ordine allo specifico procedimento o procedura.

2. Sono considerati dipendenti, ai fini dell'applicazione di tali divieti, anche i soggetti esterni titolari di incarichi di tale natura, con cui l'ente locale abbia stabilito comunque un rapporto di lavoro.
3. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della stessa.
4. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con l'Amministrazione per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
5. L'ente locale agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno effettivamente subito, nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione di tali divieti.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice svolte, ai sensi del presente articolo, si conformano alle previsioni contenute nel P.I.A.O., sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza.
2. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, la vigilanza sull'applicazione del presente Codice, è affidata alle posizioni apicali, al RPCT e all'UPD, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
3. I titolari di funzioni apicali, oltre a promuovere la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale del proprio Settore, possono organizzare, di propria iniziativa o su richiesta dei collaboratori, momenti di confronto e discussione sui temi richiamati dal Codice stesso, al fine di vigilare sulla comprensione e applicazione dei contenuti. A loro spetta anche il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti posti sotto la loro responsabilità. Il controllo sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore è svolto dal soggetto sovraordinato o da colui che attribuisce loro l'incarico, in raccordo con il RPCT.
4. L'UPD è tenuto a collaborare all'aggiornamento del presente Codice, a curare la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001. In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei dipendenti, dei titolari di posizione apicale o di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti, l'UPD esamina le segnalazioni, procede all'accertamento e attiva il procedimento, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001, in contraddittorio con l'interessato, e qualora si tratti di nomina su incarico o atto negoziale provvede alla comunicazione al soggetto conferente l'incarico, ai fini della valutazione e dell'eventuale risoluzione del contratto.
5. I titolari di funzioni apicali attivano le azioni disciplinari di propria competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001, dandone comunicazione all'UPD. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente all'UPD i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.
6. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 55, comma 1, 55-bis, comma 9-ter, e 55-sexies, comma 3, del D. Lgs.

n.165 del 2001, la violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni in materia di monitoraggio e applicazione del presente Codice, ovvero il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti e/o alle figure apicali preposti alla loro applicazione e comporterà l'applicazione della sanzione prevista dall'55-sexies, comma 3, del medesimo D. Lgs. n. 165 del 2001.

7. Il Nucleo di Valutazione assicura altresì che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice assuma rilevanza nel Sistema ai fini della valutazione dei risultati individuali e complessivi dell'amministrazione.
8. L'Amministrazione provvede a rendere pubblici i canali di comunicazione e le modalità per effettuare le segnalazioni di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
9. Fatto salvo quanto previsto dai codici disciplinari dei dirigenti e del personale non dirigente, le violazioni del codice producono effetti disciplinari secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi vigenti in materia.
10. Nell'ambito della pianificazione formativa annuale, in coerenza con quanto previsto nella sottosezione "3.3.6 Il programma della formazione del personale" del P.I.A.O., anche in materia di trasparenza e integrità, sono predisposte e realizzate adeguate iniziative di formazione periodica obbligatoria, in quanto prevista da norme nel tempo vigenti. Tali attività formative sono finalizzate a sensibilizzare i dipendenti sui rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni e a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità e di inclusione nei luoghi di lavoro. Qualora i fondi destinati alla formazione si rivelino insufficienti verranno avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, anche specifiche e settoriali, sui temi dell'etica e della legalità. La partecipazione ai corsi di cui al presente comma rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione deve essere adeguatamente motivata.
11. Ai dipendenti del Comune sono altresì rivolte attività formative obbligatorie in materia di etica pubblica e comportamento etico, legalità, anticorruzione, trasparenza ed integrità, che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Possono prevedere anche la discussione di casi concreti e l'esame dei dilemmi etici eventualmente derivabili da specifiche circostanze, nonché la trattazione dei conflitti di interesse.
12. Le iniziative formative sono realizzate mediante strumenti e canali differenziati in base al ruolo e alla responsabilità dei destinatari, tenuto conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione; nei corsi di formazione rivolti al personale di nuova assunzione è auspicabile un apposito modulo dedicato ai contenuti del Codice di comportamento.

ARTICOLO 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di conoscere e rispettare le norme e le disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Ostiglia. L'osservanza delle norme del "Codice" è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, e possono incidere sull'attribuzione della premialità.
2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013) e nel presente Codice di

comportamento del Comune di Ostiglia, compresi quelli relativi all'attuazione della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. comunale, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, le violazioni ai codici nonché dei doveri e degli obblighi della sottosezione 2.3 è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. La responsabilità disciplinare può rilevare altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, allorché sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, da irrogare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
5. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ovvero per i quali sia stato emesso provvedimento di rinvio a giudizio, per procedimenti penali, sono tenuti a renderne comunicazione al proprio superiore gerarchico o funzionale, al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per le valutazioni di rispettiva competenza.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento disciplinare per i casi previsti e rubricati con le disposizioni speciali del D. Lgs. n 165/2001, che costituiscono norme imperative, immediatamente applicabili, non derogabili dai contratti collettivi e poste direttamente a fondamento dell'attuazione degli istituti ivi disposti. Restano, altresì, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di Legge, di regolamento o dai contratti collettivi. I destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione contenuta in atti comunque denominati.
7. La violazione del Codice da parte di un terzo contraente tenuto all'osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine comunale. Sarà cura delle strutture competenti provvedere all'inserimento delle clausole di sottomissione alla disciplina del Codice e delle relative conseguenze contrattuali.

ARTICOLO 17 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

1. Il Codice di Comportamento del Comune di Ostiglia è patrimonio comune di tutti coloro che operano in e per l'Amministrazione comunale. Il Codice è strumento integrativo della Sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., adottato annualmente dall'Amministrazione, il quale disciplina anche le 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. Il RPCT verifica annualmente lo stato di attuazione del "Codice". Il RPCT utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte
2. Il Codice è soggetto agli aggiornamenti periodici previsti dalla normativa e dai regolamenti in materia; può essere altresì integrato da Linee Guida governative eventualmente emanate in ragione di specifiche esigenze organizzative da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. L'Amministrazione garantisce la più ampia diffusione del presente Codice, nei confronti di tutti i soggetti destinatari delle disposizioni ivi contenute, mettendolo a disposizione con modalità telematica.
4. L'Amministrazione, al momento dell'instaurazione di un rapporto di lavoro comunque denominato o all'atto di conferimento dell'incarico o di un contratto d'appalto mette a disposizione in via telematica il Codice di Ente. Il personale neoassunto o inserito a qualsiasi titolo nell'organico comunale, ai sensi

dell'art. n. 54 comma 2 de D. Lgs. n. 165/2001, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro sottoscrive apposita dichiarazione di presa d'atto del codice di comportamento. Ai collaboratori esterni viene richiesta la sottoscrizione di apposita dichiarazione di presa d'atto del Codice di comportamento e, negli atti di incarico, è inserita apposita clausola di estensione nei loro confronti delle disposizioni del presente codice.

5. Per quanto non disciplinato nel presente Codice, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di Legge normative e contrattuali.
6. Il presente codice di comportamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione, che abroga e sostituisce integralmente il precedente codice approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 154 di data 30 dicembre 2013.