ORIGINALE

Comune di Torino di Sangro

Provincia di Chieti

Deliberazione di Giunta Comunale

Numero 23	**APPROVAZIONE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO DI SANGRO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 E SS.MM.II.**
Data **13.02.2024**	

L'anno **duemilaventiquattro** addi **tredici** del mese di **febbraio** alle ore **12:40** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, sono stati convocati alla presente seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

DI FONSO NINO	SINDACO	Presente
PRIORI FILIPPO	VICESINDACO	Presente
POLIDORO GIUSEPPE	ASSESSORE	Presente

Totale presenti **3** Totale assenti **0**

Partecipa il Segretario Comunale **dott.ssa Adele Santagata** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il sig. **Nino Di Fonso** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di pari oggetto ed entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 riportati di seguito alla proposta stessa;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge,

DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione di pari oggetto ed entro riportata;
- di dichiarare con separata ed unanime votazione la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs n. 267/2000;

Proposta n. 31 del 09.02.2024

Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO DI SANGRO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 E SS.MM.II.

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Richiamato l'articolo 54 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni 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;

Dato atto che, con deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 27.12.2013, è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Torino di Sangro, nel rispetto della procedura partecipativa prevista dall'art. 54, co. 5, del D.lgs. n. 165/2001 e delle disposizioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", che testualmente recita "*le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati da ciascuna amministrazione (…)*";

Vista la deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 recante "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", adottata con la finalità di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di comportamento presso le pubbliche amministrazioni, che prevede misure di revisione e di aggiornamento di tali atti;

Visto l'articolo 4 del D.L. n.36/2022, convertito, con modificazioni, con L. n.79/2022 rubricato "*Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica*" ai sensi del quale, entro il 31 dicembre 2022, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad aggiornare i Codici di comportamento secondo le indicazioni contenute nella norma de qua;

Visto l'art. 54 del D.lgs. 165/2001 come modificato per effetto del su citato articolo 4 del D.L. n. 36/2022: "*All'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono apportate le seguenti modificazioni:*
1) dopo il comma 1 è inserito il seguente:
"1-*bis Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione*";

Visto il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 avente ad oggetto "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*, approvato in esecuzione del su citato D.L. 36/2022 e pubblicato sulla GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023;

Dato atto che il D.P.R. n. 81/2023 ha apportato sostanziali modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;

Atteso che tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è previsto l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali;

Ricordato che, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato D.lgs. 165/2001, "*ciascuna pubblica amministrazione definisce,* ***con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione****, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1 (Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione)*", nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) (ora, ANAC);

Visto l'articolo 11 delle **"***Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" approvato con la su citata delibera ANAC n. 177/2020, che:

- definisce i compiti e le funzioni dei soggetti che partecipano alla formazione del Codice nel modo seguente:
  - l'organo di indirizzo politico-amministrativo approva il codice su proposta del RPCT;
  - l'OIV contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa; esprime un parere obbligatorio sul codice (art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001), verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC;
  - l'UPD, in stretta collaborazione con il RPCT, partecipa alla definizione dei doveri del codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari;
- e ne descrive la procedura di adozione come segue:
  - lo schema del Codice elaborato dal RPCT, con la collaborazione dell'OIV e dell'UPD, oltre che con il coinvolgimento dei dirigenti e dei dipendenti, è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa;
  - la seconda fase del procedimento, volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati, interni ed esterni all'Ente (stakeholder), mediante pubblicazione di avvisi sul sito internet istituzionale dell'Ente stesso;

Ricordato che, ai sensi dell'art. 54 co. 5 del D.lgs. n. 165/2001, sullo schema di Codice di comportamento deve essere acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione;

Considerato che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto, in attuazione delle Linee guida di cui alla delibera A.N.AC. n. 177/2020, alla revisione complessiva del vigente Codice di comportamento del Comune di Torino di Sangro;

Dato atto che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 153 del 29.11.2023, è stato adottato lo schema preliminare del nuovo Codice di comportamento, definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e successivamente modificato dal D.P.R. 16.6.2023 n. 81;
- in data 09 gennaio 2024 la bozza del Codice è stata pubblicata sul sito istituzionale al fine di assicurare il massimo coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni all'ente mediante la raccolta di eventuali osservazioni e suggerimenti, da far pervenire entro il successivo 20 gennaio 2024;

- entro il termine stabilito non sono pervenute osservazioni;
- è stato acquisito il parere preventivo obbligatorio del N.d.V. relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida di ANAC n. 177/2020 (protocollo n. 866/2024);

Visti:
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante: "*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*";
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche ed integrazioni*";
- le "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54 comma 5 D.Lgs. 165/2001)"* approvate con delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020;
- l'articolo 4 del Decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, avente ad oggetto "*Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica"*;
- il D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81 avente ad oggetto "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*»;

Accertata la competenza della Giunta Comunale in ordine all'adozione del presente atto deliberativo, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 267/2000;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

Dato atto che sul presente atto non è necessaria l'acquisizione del parere di regolarità contabile non comportando alcun effetto né diretto, né indiretto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'articolo 49 del D.lgs. 267/2000;

PROPONE

1) **di approvare** il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torino di Sangro, allegato alla presente deliberazione sub. lettera "A" per formarne parte integrante e sostanziale;
2) **di dare atto che** l'allegato Codice di comportamento sostituisce il vigente codice di comportamento Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Torino di Sangro, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 27.12.2013;
3) **di trasmettere il** nuovo codice di comportamento ai dipendenti del comune di Torino di Sangro mediante comunicazione diretta;
4) **di disporre** la pubblicazione dell'allegato codice di comportamento sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "amministrazione trasparente", "sotto sezione "atti generali";

5) **di demandare** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di tutti gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente atto.

di dichiarare, con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d. lgs. n. 267/2000.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO DI SANGRO

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
Art. 2 - Ambito di applicazione
Art. 3 - Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento
Art. 4 - Principi generali
Art. 5 - Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale
Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità
Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
Art. 9 - Obbligo di astensione
Art. 10 - Incarichi extraistituzionali
Art. 11 - Prevenzione della corruzione
Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità
Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati
Art. 14 - Comportamento in servizio
Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media
Art. 16 - Rapporti con il pubblico
Art. 17 - Disposizioni particolari per il personale titolare di incarichi di E.Q.
Art. 18 - Contratti e altri atti negoziali
Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art. 21 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
Art. 22 - Disposizioni finali

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" definisce, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i., le regole di comportamento che i dipendenti ed i collaboratori, a qualunque titolo, del Comune di Torino di Sangro sono tenuti ad osservare. Altresì integra e specifica la disciplina contenuta nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche sono tenuti a rispettare.
2. La violazione delle disposizioni del presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare**.**

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del comune di Torino di Sangro il cui rapporto di lavoro è disciplinato ai sensi all'articolo 2, commi 2 e 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano, per quanto compatibili, ai titolari di organi e di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi in favore dell'Amministrazione, nonché ai contratti di servizio stipulati dal Comune con le società partecipate.
3. L'applicazione del presente Codice è, altresì, estesa ai collaboratori, consulenti, esperti ed in genere a tutti i liberi professionisti incaricati.
4. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, di forniture di beni e/o servizi e nei contratti di appalto di lavori è inserita specifica clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione, da parte del consulente, professionista, appaltatore e suoi collaboratori, degli obblighi prescritti dal Codice di comportamento adottato dall' Ente.

Art. 3

Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento mediante pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente ed attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice stesso, al fine di conseguirne la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti.
2. Ogni dipendente o altro soggetto diverso richiamato dal precedente articolo 2, è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Art. 4

Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede,

proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti.
4. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti.
5. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su nazionalità, razza, colore della pelle, lingua, religione o credo, origine etnica o sociale, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, caratteristiche genetiche, sesso, orientamento sessuale ed età o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5

Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale

1. Il dipendente comunica per iscritto al responsabile del settore di appartenenza, la sussistenza di provvedimenti di avvio di un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa, sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p. .
2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al responsabile del settore di appartenenza, entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza, l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, al responsabile del settore di appartenenza di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Tale obbligo sussiste sia nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive che nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive. Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.
4. Qualora le informazioni di cui ai commi precedenti riguardino i responsabili di settore, i medesimi hanno l'obbligo di comunicarle tempestivamente al Segretario comunale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare.

Art. 6

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non sollecita, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
3. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nella attività ordinaria del proprio ufficio. Pertanto, **è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro,** anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate etc. Non rientrano nella fattispecie vietata, se in modica quantità e di modico valore, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.
4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
5. Se il dipendente o il responsabile di settore, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità per un valore complessivo pari ad euro 150, nulla potrà più accettare.
6. I regali o altre utilità comunque ricevuti dal dipendente fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono restituiti a chi li ha offerti a cura del medesimo. Qualora non sia possibile la restituzione per qualsiasi motivo, sono immediatamente consegnati, a cura dello stesso dipendente:
   - se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al responsabile del patrimonio che, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal segretario comunale;
   - se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose;
   - se trattasi di beni non deteriorabili, al responsabile del patrimonio, per essere posti in vendita, per mezzo di asta pubblica, anche annualmente; il relativo ricavato è devoluto a favore dei predetti soggetti in stato di bisogno.
7. Il dipendente prima di assumere incarichi esterni anche di natura occasionale (retribuiti o non) presso soggetti esterni deve essere, preventivamente, autorizzato dall'Amministrazione; nel caso di incarichi conferiti da soggetti privati, lo stesso ha l'obbligo di dichiarare sotto la propria responsabilità che non ha avuto con detti soggetti, nel biennio precedente, un «interesse economico significativo» in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. Per «interesse economico significativo» si intende un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 5 (euro 150).

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 7

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica in forma scritta al responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coinvolgono o interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione da parte del singolo a partiti politici e a sindacati.
2. La comunicazione di cui al precedente comma 1 deve essere resa entro sette giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione. La comunicazione va effettuata entro sette giorni dall'adozione del presente Codice, nel caso di adesione già avvenuta. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Con la stessa modalità deve essere comunicata anche la cessazione di appartenenza.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli coincidenti, per tipologia, con le competenze attribuite al settore presso cui il dipendente, aderente all'associazione o organizzazione, presta servizio. In tale caso, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dalla partecipazione a qualsiasi attività comportante l'adozione di atti a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni di cui fa parte.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. Il responsabile del settore che riceve la comunicazione di cui al comma 2, effettuate le dovute valutazioni, adotta le misure organizzative necessarie a prevenire il determinarsi di situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, quali:

   - l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;

   - l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

6. Il presente articolo si applica anche nei confronti dei responsabili di settore che sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al segretario comunale e al RPC.

Art. 8

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. All'atto di assegnazione presso una struttura dell'ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al responsabile del settore al quale è assegnato tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti sono intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente comunica eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate entro dieci giorni.
3. Il responsabile del settore che riceve le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2, effettuate le dovute valutazioni, se rileva una situazione di conflitto di interesse anche potenziale del dipendente, adotta le misure organizzative necessarie quali:

   a) l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;

   b) l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
4. Il responsabile del settore di appartenenza del dipendente può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente.
5. I responsabili di settore tengono conto delle informazioni di cui ai commi precedenti nell'affidare i compiti al personale e valutano la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 9.
6. I responsabili di settore inoltreranno le comunicazioni di cui al presente articolo al Segretario comunale/RPC che effettuerà nei loro confronti le valutazioni di cui al precedente comma 3.
7. Ai fini del presente Codice rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interessi:

   c) conflitto di interessi attuale (o reale): si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento dell'interesse pubblico generale ed i propri interessi personali;

   d) conflitto di interesse potenziale: si configura laddove l'interesse personale, estraneo alla pubblica amministrazione, potrebbe potenzialmente evolversi e tendere ad interferire con l'interesse pubblico generale, nei cui riguardi il dipendente ha precisi doveri e responsabilità;

   e) conflitto di interessi apparente (o percepito): è la situazione in cui il dipendente che partecipa all'adozione di decisioni o attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico, o altro interesse personale, che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza;

   f) conflitto di interessi diretto: comporta il soddisfacimento immediato di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice;

   g) conflitto di interessi indiretto: attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice, ma allo stesso collegati.

Art. 9

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione

abituale ovvero di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del settore di appartenenza.

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.
3. Il dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui ai commi precedenti, deve darne tempestiva comunicazione per iscritto al proprio responsabile di settore. Detta comunicazione deve essere inoltrata, entro e non oltre sette giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del motivo di astensione, e in ogni caso con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere e alle attività da svolgere.
4. Il responsabile del settore che riceve la comunicazione di cui al comma 3, effettuate le dovute valutazioni, risponde per iscritto al dipendente, adottando le misure organizzative necessarie, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte del medesimo.
5. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo deve essere affidato dal responsabile del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
6. Qualora il soggetto interessato dal conflitto di interessi sia un responsabile di settore, le comunicazioni di cui al precedente comma 3 devono essere trasmesse al Segretario comunale per l'adozione delle consequenziali misure di sostituzione.
7. Pur in assenza delle comunicazioni di cui al comma 3, i responsabili di settore svolgono attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il responsabile di settore comunica, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. Analoghi controlli sono svolti dal Segretario comunale/RPC nei confronti dei responsabili di settore.

Art. 10

Incarichi extraistituzionali

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Torino di Sangro

Art. 11

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPC eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia a conoscenza.

2. I responsabili di settore hanno il dovere di collaborare in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. In particolare, hanno il dovere di:

   - garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;

   - fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013;

   - attuare le misure di prevenzione della corruzione;

   - consentire l'acquisizione delle informazioni necessarie per porre in essere, in modo compiuto ed esauriente, l'attività di controllo e vigilanza del RPTC, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del piano nella tempistica richiesta.

3. I dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'ente in relazione alla prevenzione della corruzione e alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di legge, del contratto individuale e collettivo di lavoro, dei regolamenti, del Codice di Comportamento e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

4. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.

5. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia effettuata.

6. Il Comune di Torino di Sangro garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

Art. 12

Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i dipendenti devono garantire la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e segnalazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", così come indicato nel citato Piano al quale si rimanda.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di controllare e verificare l'attuazione del PTPCT e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al Nucleo di Valutazione, all'A.N.A.C. e, nei casi più gravi, all'UPD sugli eventuali inadempimenti e/o ritardi. Compete inoltre al Responsabile della trasparenza l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

4. Ai responsabili di settore spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione e pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione

delle iniziative di competenza previste nel citato PTPCT. A riguardo l'art. 46 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

Art. 13

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere indebite utilità e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del comune.
3. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti del comune e dei suoi amministratori, dirigenti e dipendenti.

Art. 14

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del Codice di comportamento nazionale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di Torino di Sangro .
2. Il dipendente partecipa attivamente e con responsabilità alla vita dell'ente, perseguendo gli obiettivi fissati dall'Amministrazione; si rende disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.
3. Il dipendente cura il proprio aspetto e garantisce un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente di lavoro in cui presta servizio avendo riguardo sia ai colleghi sia, ove previsto, all'accesso e alla presenza di utenti e soggetti esterni all'Amministrazione.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano essere inopportuni, assillanti, molesti e tali da turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli stessi.
5. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
6. Il dipendente adempie agli obblighi previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro con particolare riferimento alle modalità di registrazione dell'orario di lavoro e della corretta fruizione dei permessi contrattuali a giustificazione delle assenze. Registra puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito *badge* personale, che deve essere diligentemente custodito e conservato. In nessun caso il dipendente cede il proprio *badge* ad altri, siano essi dipendenti del comune o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate ed uscite dalla sede di

lavoro. Il dipendente adempie con correttezza e diligenza ad ogni ulteriore modalità di registrazione della presenza in servizio disposta dall'Amministrazione in alternativa all'utilizzo del *badge*.

7. E' vietato, dopo aver timbrato, recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi a lavoro e comunque recarsi in qualsiasi altro luogo, senza aver prima registrato l'uscita.
8. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate ed approvate dal responsabile del settore o, per questi ultimi, dal segretario comunale.
9. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti.
10. Il responsabile del settore vigila sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.
11. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'ente 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.
12. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
13. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio. Si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza ponendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali allo stesso affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile del settore di appartenenza.
14. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del responsabile del settore al quale il dipendente è assegnato.
15. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici, anche in attuazione di specifiche disposizioni emanate dall'Amministrazione, ponendo in essere attenzione ad un uso quotidiano orientato all'efficienza energetica, provvedendo ad esempio, al termine del servizio o durante le pause, allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.
16. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.
17. Il dipendente segnala al responsabile del settore di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
18. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

19. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate esigenze lavorative.
20. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di settore.

Articolo 15

Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio).
2. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
3. Tutto il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso.
4. Il personale evita di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti denigratori, offensivi o volgari, nei confronti delle istituzioni, dello Stato, della Pubblica Amministrazione di appartenenza e di coloro che li rappresentano e dei colleghi e delle colleghe.
5. Il personale, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritragga con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
6. È vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni riservate, informazioni identificative personali di cui il soggetto ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, di informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.
7. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.

Art. 16

Rapporti con il pubblico

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.
2. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo dello strumento identificativo fornito dall'Amministrazione (cartellino identificativo/targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente).
3. Nel rapportarsi con il pubblico, il dipendente:
   a) opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, fornisce le informazioni richieste, ivi comprese informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in

corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e trasparenza;

b) si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente e di suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato;

c) mantiene un comportamento non discriminatorio basato su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali;

d) utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e qualificandosi si rapporta in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, fornendo 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;

e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile di settore, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispettando gli appuntamenti con i cittadini e rispondendo senza ritardo ai loro reclami.

4. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.

5. Ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

6. Il responsabile di un procedimento e/o l'istruttore deve rispettare i termini fissati dai regolamenti comunali o, in mancanza, il termine legale di 30 giorni, per la conclusione di un procedimento. Nelle comunicazioni con i cittadini, anche quando non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve sempre rispettare i termini prefissati, o in mancanza quello legale di 30 giorni, nel fornire la risposta all'istanza o comunicazione anche se negativa, tranne nel caso in cui si concretizzi il silenzio qualificato.

7. Il personale che svolge attività a contatto con l'utenza deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi e le colleghe, evitando discussioni ed alterchi.

Art. 17

Disposizioni particolari per il personale titolare di incarichi di E.Q.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore, titolari di incarichi di E.Q. (di seguito, anche solo responsabile/i di settore).

2. Il responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. All'atto dell'assunzione, e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque ad ogni eventuale variazione di incarico, il titolare di incarico di E.Q. comunica al RPC, i dati relativi a:
   a) partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
   b) situazione relativa a parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, 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.
4. Il personale titolare di incarico E.Q. mantiene in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale ed agisce, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali. Assume atteggiamenti leali, trasparenti e imparziali nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa valorizzando le capacità individuali di ciascun dipendente. Si rivolge ai collaboratori nel rispetto dei ruoli e delle specifiche caratteristiche professionali tenendo conto, nell'organizzazione del lavoro, di particolari e comprovate situazioni personali.
5. Compatibilmente con le risorse disponibili, il titolare di incarico di E.Q. cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. I titolari di incarichi di EQ non richiedono ai/alle collaboratori comportamenti non previsti dai contratti di lavoro e dal presente codice.
7. Nello svolgimento delle attività, il responsabile del settore fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario loro accordate e dei permessi orari previsti da leggi, contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
8. I responsabili di Settore, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
9. I responsabili di settore assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione; collaborano con il RPC al fine di garantire, ove possibile, la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal PTPCT.
10. I responsabili di settore vigilano affinché:
    a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro a qualunque titolo avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
    b) la gestione della timbratura avvenga secondo le vigenti disposizioni contrattuali e interne dell'Ente;
    c) le prestazioni straordinarie non superino i limiti previsti dalle norme contrattuali e dalle disposizioni interne;
    d) il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di

trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio e, in nessun caso ne faccia uso per esigenze personali.

e) il dipendente rispetti le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, con particolare riferimento alle pratiche non consentite di doppio lavoro, nel rispetto del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

11. Sulla base di quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, il responsabile di settore effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

12. In qualità di referente per l'anticorruzione, i responsabili di settore sono tenuto a trasmettere al RPC, secondo le tempistiche previste nel Piano anticorruzione dell'ente, i referti e la relativa documentazione sull'attività di monitoraggio e sulle azioni espletate in conformità con quanto previsto dal PTPCT.

13. Quali referenti per la trasparenza, i responsabili di settore sono tenuti a:

    a) adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione trasparenza del PTPC;

    b) garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;

    c) garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, mediante l'utilizzo di formati aperti.

14. I responsabili di settore devono formare il personale assegnato alla propria struttura con riferimento all'organizzazione e ai ruoli di riferimento per la lotta alla corruzione previsti dal Piano anticorruzione dell'ente.

15. Ove vengano a conoscenza di un illecito, i responsabili di settore intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando nei tempi di legge l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al RPC. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa.

16. All'atto di cessazione, i responsabili di settore devono firmare una dichiarazione con la quale si impegnano al rispetto delle norme in materia di "*pantouflage*".

17. I responsabili di settore assicurano il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

Art. 18

Contratti ed atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a

titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, questi ne informa per iscritto il responsabile del settore di appartenenza e si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
4. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali e/o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico, nonché il RPC.
5. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore la sussistenza di situazioni potenziali o reali di conflitto di interessi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni nelle quali sia coinvolto, qualunque sia la fase della procedimento di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti). La disposizione si applica a tutti i soggetti coinvolti nella procedura o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
6. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.
7. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 6 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 nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare.
8. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il responsabile del settore, questi informa per iscritto il segretario comunale/RPC.

Art. 19

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i responsabili di ciascuna struttura/settore dell'ente.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, il RPCT, con la collaborazione dell'UPD, svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del Codice, sulla vigilanza da parte dei responsabili di ciascun settore del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale; i risultati del monitoraggio sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, a cura del RPCT.
3. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire la piena conoscenza dei contenuti del Codice e dei suoi aggiornamenti, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal PTPCT.
4. Ciascun responsabile di settore promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il Codice, avvalendosi anche del supporto del responsabile del personale, cui il RPCT potrà formulare specifiche indicazioni.

5. Le iniziative formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

Art. 21

Coordinamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, incide negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli obiettivi. A tale fine occorre definire uno o più criteri per la misurazione di detta incidenza negativa.
2. Con riferimento ai titolari di incarichi di E.Q., alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.

Art. 22

Disposizioni finali

1. Il Comune di Torino di Sangro assicura la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento e a tutti i suoi aggiornamenti attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.
2. I responsabili di settore assicurano la trasmissione del Codice al personale assegnato.
3. Ciascun responsabile di settore, per l'ambito di propria competenza, trasmette il presente Codice a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
4. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti, comunque denominati, il responsabile del personale provvede alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

I Responsabili di servizio in ordine alla proposta di deliberazione esprimono i seguenti pareri ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267	
Il segretario comunale Responsabile della prevenzione della corruzione **esprime parere di regolarità tecnica:** **FAVOREVOLE** F.to Adele Santagata	Il Responsabile del Servizio Finanziario **esprime parere di regolarità contabile:** NON NECESSARIO

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE Nino Di Fonso	IL SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa Adele Santagata
Firmato da: NINO DI FONSO Codice fiscale: DFNNNI72H27A485C Ruolo: SINDACO - LEGALE RAPPRESENTANTE Valido da: 23-06-2021 09:29:01 a: 23-06-2024 09:29:01 Certificato emesso da: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1, ArubaPEC S.p.A., IT Riferimento temporale 'SigningTime': 23-02-2024 18:21:47 Motivo: Approvo il documento	Firmato da: SANTAGATA ADELE Codice fiscale: SNTDLA72C43B963M Valido da: 08-10-2021 01:00:00 a: 08-10-2024 00:59:59 Certificato emesso da: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT Riferimento temporale 'SigningTime': 23-02-2024 17:44:50 Motivo: Approvo il documento

Il Segretario Comunale

Certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134 del D.Lgs.267/00:

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (. .) - Art.134, comma 3° del D.Lgs 267/00.

X
E' stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 134 - comma 4° del D.Lgs 267/00

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Adele Santagata

Firmato da:
SANTAGATA ADELE
Codice fiscale: SNTDLA72C43B963M
Valido da: 08-10-2021 01:00:00 a: 08-10-2024 00:59:59
Certificato emesso da: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT
Riferimento temporale 'SigningTime': 23-02-2024 17:53:28
Motivo: Approvo il documento

Il Responsabile del Servizio dichiara che la presente delibera è stata:

pubblicata il giorno 23.02.2024 per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico *(art.32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)* ed è stata comunicata ai capigruppo consiliari *(art. 125, del T.U.n. 267/2000).*

Torino Di Sangro lì,23.02.2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dott.ssa Roberta Iezzi