



COMUNE DI INVORIO

provincia di Novara

Piazza Vittorio Veneto 2
Tel. 0322 259241 - Fax. 0322 255104

Cod. Fisc. e Partita IVA00415950039
www.comune.invorio.no.it

PROCEDURA APERTA PER L'APPROVAZIONE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 è entrato in vigore in data 19 giugno 2013 con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013. Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del decreto Legislativo n. 165 del 2001, il Codice, avente carattere generale, è specificato dai codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni.

Con il D.P.R. 81/2023 sono state introdotte delle modifiche al D.P.R. 62/2013 in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici e su obblighi e doveri di formazione sui temi dell'etica pubblica.

Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. L.gs. 165/01 e s.m.i. e dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 le amministrazioni sono tenute ad aggiornare il proprio Codice di Comportamento interno rispetto alle novità apportate con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione che, con verbale in data 02.10.2025 lo ha espresso favorevolmente.

Il Testo aggiornato del Codice, predisposto dalla sottoscritta responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, integrato con le modifiche apportate con il D.P.R. 81/2023 e oggetto del presente avviso è riportato qui di seguito.

Eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni sul presente Codice che i Cittadini, le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, i dipendenti comunali, le RSU e le OO.SS. territoriali volessero sottoporre all'Amministrazione in sede di aggiornamento definitivo del Codice di comportamento in oggetto dovranno farli pervenire a questo Comune, utilizzando l'allegato modello, entro e non oltre il **21.10.2025** nelle seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune, Piazza Vittorio Veneto,2 – Invorio (NO);
- oppure tramite posta elettronica ordinaria a: segreteria@comune.invorio.no.it
- oppure tramite posta elettronica certificata a: protocollo@pec.comune.invorio.no.it

Le osservazioni pervenute verranno esaminate e valutate per la predisposizione del documento finale del Codice di Comportamento e la sua approvazione da parte della Giunta comunale.

Invorio, 6 ottobre 2025

Il Segretario Generale
Responsabile per la prevenzione
della corruzione e per la Trasparenza
Dr.ssa Antonella Mollia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI INVORIO

TESTO APERTO ALLA PARTECIPAZIONE

Sommario

CAPO I – Principi e disposizioni generali 3

Art. 1 - Finalità 3

Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

Art. 4 - Principi etici e di integrità di riferimento

CAPO II – Norme di comportamento

Art. 5 - Elargizioni e altre utilità

Art. 6 - Associazionismo

Art. 7 - Dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse

Art. 8 – Integrità di condotta

Art. 9 – Rapporti con il pubblico

Art. 10 - Formazione / Informazione

Art. 10 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 10 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

CAPO III – Correlazione con gli strumenti di programmazione

Art. 12 - Raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Art. 13 - Raccordo con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Art. 14 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

CAPO IV – Disposizioni specifiche e finali

Art. 15 - Attività di diritto privato

Art. 16 - Vigilanza e sanzioni

Art. 17 - Entrata in vigore

CAPO I – Principi e disposizioni generali

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Codice è adottato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e sulla base delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. (d'ora in poi “Codice Nazionale”) recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti, estensivamente intesi come specificato al successivo art. 2.
2. Le disposizioni di cui ai seguenti articoli sono conformi alle norme statutarie in vigore, assicurando altresì il necessario raccordo con le ulteriori norme regolamentari dell'Ente, in particolare con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Il presente documento definisce — integrando e specificando quanto contenuto nel Codice Nazionale di cui all'art.1, immediatamente applicabile — una serie di norme comportamentali alle quali i dipendenti devono attenersi sia nei rapporti interaziendali, sia nelle relazioni instaurate con gli altri soggetti pubblici e privati.
2. Il presente Codice, pur fornendo regole di condotta di elevato contenuto qualitativo, immediatamente prescrittive, non si ritiene esaustivo di ogni aspetto e pertanto, dopo una fase di prima applicazione, subirà aggiornamenti e adeguamenti costanti ai fini del necessario coordinamento con gli ulteriori strumenti di programmazione operativa disciplinati dalla legge, quali il Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprendente il Programma triennale della trasparenza e il Piano della performance.
3. Il presente documento reca principi e norme che hanno l'obiettivo di agire sui comportamenti e sulle condotte, fuori e dentro l'amministrazione, sia individuali che collettive, al fine di creare una «cultura di valore» fondata sul senso di responsabilità e sulla consapevolezza dell'«esercizio di una pubblica funzione».

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, ivi compresi i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, il cui rapporto di impiego è regolato da un contratto individuale di lavoro, a tempo indeterminato o determinato.
2. Al Segretario si applicano le norme del presente Codice costituenti principi di comportamento nel rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità, diligenza, integrità e legalità, ferma restando la disciplina specifica in termini di codice disciplinare prevista dalla normativa e dai contratti di riferimento.
3. Le norme recanti gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si applicano anche ai consulenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo incaricati e ai titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
4. Mediante le prescrizioni di cui al successivo art. 13, le norme del presente Codice sono altresì valide nei confronti del personale delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione.
5. Ai soggetti di cui al comma precedente si applicano le norme e le disposizioni del presente Codice alla stregua dei dipendenti dell'Ente.

Art. 4 - Principi etici e di integrità di riferimento

1. Tutti i dipendenti devono compiere i doveri di servizio con lealtà, disciplina e onore, nel rispetto della Costituzione e della legislazione vigente.
2. Nell'espletamento delle proprie funzioni ciascun dipendente deve perseguire unicamente l'interesse pubblico superiore conformando la propria condotta ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il dipendente non deve usare i poteri di cui è titolare in ragione del proprio ufficio per finalità diverse di quella di cui al comma 1 e non deve abusare della posizione ricoperta per il raggiungimento di personali o altrui indebite utilità.
4. Il dipendente deve essere sempre responsabile delle proprie azioni e decisioni tenendo conto delle conseguenze delle stesse sui singoli e sulla comunità locale.
5. Il dipendente è tenuto a mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro, ricercandone il miglioramento continuo attraverso un approccio aperto alle innovazioni e contribuendo allo sviluppo e qualificazione dei processi dell'Ente.
6. Il dipendente valorizza l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi assegnati e condivide conoscenze, competenze, obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi coinvolti nei processi lavorativi.
7. Il dipendente mantiene la funzionalità ed il decoro degli ambienti, adottando comportamenti atti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico.
8. Il dipendente si impegna, attraverso il proprio quotidiano comportamento e per quanto di propria competenza, a creare e mantenere un ambito lavorativo inclusivo, libero da molestie di qualunque natura e che assicuri sicurezza, salute e benessere.
9. I compiti che il dipendente è chiamato a svolgere devono essere portati a termine secondo criteri di correttezza e buona fede e pertanto lo stesso rispetta, con trasparenza e obiettività, i tempi e le modalità di gestione delle pratiche, concludendo i procedimenti senza ritardo, curandone la fase istruttoria con equità e ragionevolezza, ad esclusiva tutela della sfera giuridica e nel pieno rispetto della privacy dei soggetti destinatari nonché a garanzia del bene pubblico perseguito.
10. Nell'espletamento delle proprie funzioni il dipendente assicura la massima collaborazione e favorisce lo scambio di informazioni e dei dati con le altre amministrazioni, nel rispetto dei principi e delle norme che ne regolano il trattamento, fermi restando i vincoli di legge per i dati personali, soprattutto di carattere sensibile e giudiziario.
11. Il dipendente, nel caso di sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, è obbligato a darne comunicazione all'Amministrazione.

CAPO II – Norme di comportamento

Art. 5 - Elargizioni e altre utilità

1. Ferme restando le norme prescrittive di cui all'art. 4 del D.P.R. 62/2013, cui integralmente si rimanda, gli eventuali beni o compensi indebitamente ricevuti o elargiti dai pubblici dipendenti rientrano nella

disponibilità dell'Amministrazione che decide in merito alla modalità di utilizzo degli stessi a fini benefici e di solidarietà sociale.

2. Per “regali o altre utilità” consentite, ai fini del presente Codice, si intendono quelli di tipo occasionale il cui valore massimo di mercato non supera gli Euro **150,00** ma che, contestualmente, rientrano nelle normali relazioni di cortesia.

3. A prescindere dal valore di cui al comma precedente, non è ammesso in nessun caso il ricevimento, diretto o indiretto, di doni o altre utilità finalizzate, anche potenzialmente, ad orientare una decisione o ottenuti a titolo di corrispettivo per aver svolto un'attività rientrante nei propri o altrui doveri d'ufficio o, ancora, volti all'avvio di una corsia preferenziale nell'espletamento di una pratica.

4. Per “altra utilità” si intende sia un compenso venale che un generico beneficio o vantaggio per sé o per il proprio ambito familiare.

5. La vigilanza in merito alle disposizioni di cui al presente articolo è in capo a ciascun Responsabile e, per questi ultimi, al Segretario.

Art. 6 - Associazionismo

1. Il dipendente, in osservanza delle norme del Codice Nazionale e nel pieno rispetto dei principi costituzionali di libertà di pensiero e di azione, è libero di aderire ad associazioni o organizzazioni purché ne dia preventiva comunicazione (salvo si tratti di partiti o sindacati) al proprio Responsabile e, per questi ultimi al Segretario Generale, affinché entrambi possano valutarne l'eventuale interferenza con i compiti e doveri d'ufficio.

2. L'adesione di cui al comma precedente deve essere effettuata a titolo esclusivamente personale e non può, in nessun caso, costituire qualsivoglia forma di pressione nei confronti di altri dipendenti.

Art. 7 - Dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse

1. All'atto di assunzione il dipendente è tenuto a compilare e presentare al proprio Responsabile una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza di conflitto di interessi.

2. Ciascun dipendente che entri, nell'espletamento della propria attività istituzionale, in conflitto, anche potenziale, con interessi propri o dei propri familiari (come disciplinato dal Codice Nazionale all'art. 6), ancorché non patrimoniali, è obbligato ad astenersi informandone senza ritardo il proprio responsabile per la necessaria sostituzione.

3. Si richiama integralmente, a dettaglio del precedente comma, l'art. 7 del Codice nazionale in materia di obbligo di astensione.

Art. 8 – Integrità di condotta

1. Il dipendente assume una condotta integra, indipendente e imparziale e pertanto è tenuto ad astenersi dal compiere fatti o atti per cui possa configurarsi, anche potenzialmente, un conflitto di interessi, sia personale che della propria sfera familiare.

2. Il dipendente utilizza le informazioni di cui viene a conoscenza esclusivamente per i compiti istituzionali che è chiamato a svolgere al fine di non creare, anche involontariamente, un nocuo agli interessi o alla immagine dell'Amministrazione: in particolare, si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche — anche attraverso l'utilizzo di mezzi di comunicazioni di massa e di social network — per cui non sia stato specificamente autorizzato e si astiene altresì dall'utilizzare una terminologia offensiva o pregiudizievole sia nei confronti dell'Ente che dei colleghi.

3. Il dipendente, anche quando agisce non in veste di pubblico ufficiale, non interrompe il proprio rapporto con la Pubblica Amministrazione, inteso come status da cui discende un generale e duraturo dovere

di fedeltà e la sua condotta deve essere sempre improntata ad una impeccabile onorabilità, osservando le disposizioni di cui all'art. 10 del Codice nazionale.

4. Per quanto previsto al comma 3 è vietato al dipendente utilizzare impropriamente il proprio ruolo lavorativo e avvantaggiarsi della propria posizione nelle relazioni, anche senza riflessi economici diretti, con soggetti privati.

5. Nel rapporti tra i colleghi il dipendente osserva i principi di massima collaborazione - così come riportato ai precedenti articoli - e non fa, neanche indirettamente, ricadere sui colleghi la propria eventuale difficoltà nel trattare le pratiche assegnate, informandone tempestivamente il proprio responsabile per le decisioni organizzative conseguenti.

6. Ai Dirigenti è fatto obbligo di vigilare costantemente sui carichi di lavoro individuali al fine di non pregiudicare né le condizioni psico-fisiche dell'individuo né l'organizzazione nel suo insieme.

7. Ai Dirigenti è fatto obbligo di operare in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati; è inoltre fatto loro obbligo di assegnare compiti e obiettivi ai propri collaboratori secondo criteri di capacità, competenza, professionalità e, laddove possibile, rotazione.

8. I Dirigenti devono monitorare le assenze dal servizio del proprio personale, anche in relazione alla fruizione consona e giuridicamente corretta dei permessi di astensione dal lavoro, avendo cura che ogni assenza sia sempre previamente giustificata e autorizzata.

9. I Dirigenti devono garantire la vigilanza ed il controllo del proprio servizio anche con riguardo al potere disciplinare e sanzionatorio agli stessi affidato.

10. I Dirigenti devono altresì garantire una programmazione delle ferie adeguata, nel pieno rispetto delle esigenze personali e di servizio.

11. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare gli altri strumenti di lavoro per le sole ragioni di servizio.

Art. 9 – Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto disposto all'articolo 12 del Codice nazionale, i dipendenti addetti ai front-office devono essere adeguatamente formati al ruolo e devono utilizzare dispositivi idonei al riconoscimento.

2. Nell'espletamento delle proprie mansioni i dipendenti devono avere cura di fornire adeguatamente e celermente le risposte al cittadino con completezza e accuratezza, anche indirizzando, per eshaustività delle comunicazioni, il cittadino al settore competente e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

3. I dipendenti addetti al front-office sono altresì tenuti a relazionarsi con gli utenti ponendo particolare cura nei confronti delle persone con disabilità e con coloro che, in genere, possono avere difficoltà nell'accesso ai servizi erogati.

4. Il dipendente cura la massima semplicità e adeguatezza nell'utilizzo del linguaggio, assicurandone la piena comprensione e cura l'abbigliamento secondo criteri di sobrietà e decoro.

5. Il dipendente di front-office non anticipa le decisioni dell'Amministrazione e nell'acquisizione di reclami o segnalazioni, utilizza metodi mediativi al fine di evitare il più possibile toni polemici o ipercritici riconducendo il dialogo alle finalità costruttive e dialettiche proprie e adeguate al perseguimento del fine pubblico.

Art. 10 - Formazione / Informazione

1. È fatto obbligo ad ogni dipendente di curare meticolosamente e compatibilmente con le proprie capacità e abilità — nonché con la quantità e qualità delle mansioni assegnate — la propria auto-formazione e aggiornamento mediante la ricerca di nozioni e notizie attraverso i comuni motori di ricerca e/o gli strumenti messi a disposizione in libero accesso dall'amministrazione.

2. È onere dell'Amministrazione, nell'ambito delle risorse disponibili, curare i programmi e i progetti di formazione e aggiornamento dei dipendenti, anche mediante percorsi di coaching on the job e gruppi di lavoro interdisciplinari che favoriscano il reciproco scambio di saperi e un flusso continuo e vicendevole di informazioni.

2bis Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

3. È a carico di ogni singolo Dirigente mettere a conoscenza tempestivamente i propri dipendenti delle innovazioni legislative inerenti le specifiche attività di competenza anche prevedendo specifici momenti di divulgazione.

Art. 10 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. I dipendenti devono fare un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione. A tal fine l'ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati .

2. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.

3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

4. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.

5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. E' fatto divieto ai dipendenti di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 10 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, i media e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati in tal senso dall'ente. Di conseguenza, al di fuori dei casi di cui al paragrafo che precede, il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Al contempo, nell'utilizzo dei propri account di social media, il

dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili o riconducibili all'ente di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web (ad esempio su forum, social network, social media, blog e assimilabili) qualsiasi intervento, commento e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione latamente intesa, all'onorabilità dei colleghi nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'ente e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

5. I dipendenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento e utilizzo previste nella social media policy che l'ente può adottare ai sensi dell'art. 1, comma 2 del DPR 62/2013 per ciascuna tipologia di piattaforma digitale per tutelare la reputazione dell'ente dalle condotte inappropriate dei dipendenti.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

2. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

3. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

5. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

6. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel

caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

7. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

CAPO III – Correlazione con gli strumenti di programmazione

Art. 12 - Raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione

1. Ciascun dipendente è tenuto ad osservare e ad attuare, per quanto di propria competenza, le disposizioni contenute nel Piano Triennale delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente.

2. Al Responsabile della prevenzione e della corruzione dell'Ente deve essere assicurata da parte dei Dirigenti e dei dipendenti la massima collaborazione, anche su esplicita richiesta, per le funzioni che lo stesso è chiamato a svolgere e in relazione alle misure da adottare, codificate nel predetto Piano.

3. Il dipendente, cui è assicurato l'anonimato e ogni tipo di tutela prevista dall'ordinamento, è tenuto a denunciare ogni condotta, anche potenzialmente illecita o contraria alle prescrizioni del Piano, secondo le modalità ivi indicate.

Art. 13 - Raccordo con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione, secondo le modalità indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativa Disciplina attuativa degli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs.33/2013 e nella piena osservanza del Codice nazionale all'art. 9.

2. I dipendenti collaborano nell'attività di pubblicazione di dati ed informazioni, anche in maniera propulsiva, incoraggiando buone pratiche al fine di migliorare l'immagine dell'Amministrazione e di favorire processi di implementazione del principio di trasparenza.

3. È assolutamente vietato al dipendente divulgare atti, anche interni, che non riportino il numero protocollare dell'Ente, ancorché ispirato dal principio di trasparenza: laddove il dipendente individui, nella divulgazione dei predetti atti una qualche utilità all'immagine o all'attività dell'Amministrazione o ne rinvenga un interesse pubblico superiore, allo stesso è fatto obbligo di informarne tempestivamente il responsabile di riferimento, che decide sulla base delle proprie prerogative, agendo, mediante gli strumenti che gli sono conferiti dalla normativa vigente.

4. Nella redazione degli atti amministrativi ciascun estensore ha cura che gli stessi contengano tutte le informazioni e i dati utili a far comprendere le ragioni di fatto e di diritto sottese e i principali contenuti della fase istruttoria procedimentale o dell'iter decisionale, anche quando trattasi di atti di mero indirizzo.

CAPO IV – Disposizioni specifiche e finali

Art. 14 - Attività di diritto privato

1. Si richiama integralmente quanto previsto dal Codice Nazionale all'art. 14 nonché quanto previsto dall'art. 42 "Conflitto di interesse" del D. Lgs. 50/2016.

2. Nella piena e concreta osservanza di quanto disposto al precedente art. 3, comma 4 e al fine di dare concreta applicazione alle presenti norme anche ai soggetti di cui all'art. 2 del Codice nazionale, è fatto obbligo di inserire in tutti gli atti di incarico e nei contratti, a qualsiasi titolo stipulati, la clausola di osservanza

delle disposizioni in argomento (pena la decadenza dal rapporto o la risoluzione del contratto) quale condizione di efficacia del contratto stesso.

3. L'Ente formula apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto - in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice (Nazionale e Comunale) - da inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o servizi.

Art. 15 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare le situazioni di grave irregolarità, e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. La segnalazione va preferibilmente effettuata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. La segnalazione al RPCT è effettuata utilizzando le modalità in uso al Comune che garantiscono la tutela della riservatezza del segnalante. Le segnalazioni pervengono in modo totalmente riservato, anche nel caso in cui il segnalante abbia inserito nel software le proprie generalità. Resta ferma, in via residuale, la possibilità di inoltrare segnalazioni al Protocollo generale del Comune, tramite busta chiusa con allegato documento d'identità, indirizzata al RPCT, con la locuzione "Riservato - Whistleblowing" mediante posta ordinaria, raccomandata AR, consegna brevi manu. Tale modalità dovrà essere utilizzata laddove il soggetto segnalato sia lo stesso RPCT; in tal caso, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Responsabile del Servizio Finanziario, che la gestirà in qualità di sostituto del RPCT. Per l'istruttoria delle segnalazioni pervenute, il RPCT si avvale di un gruppo di lavoro formato da sé medesimo e dai Responsabili di servizio.

3. Il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al RPCT, di cui ai precedenti commi, ovvero effettua la segnalazione alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria ordinaria o all'ANAC ha diritto alle tutele previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; 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 sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

4. 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.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, 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. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

6. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare.

Art. 16 - Vigilanza e sanzioni

Sull'applicazione del presente codice vigilano i funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, il Segretario Generale e le eventuali strutture di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsto dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. N. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione applicata da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. N. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. N. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. Ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, nonché quella dirigenziale, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce violazione dei doveri d'ufficio. A tali comportamenti sono applicate, fatti salvi i casi e le fattispecie per le quali la normativa di legge, regolamento e contrattuale preveda più gravi sanzioni disciplinari, le sanzioni disciplinari previste all'art. 58 del CCNL 21 maggio 2018. L'applicazione di tali sanzioni avviene, in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del d.lgs. 165/2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità previsti dall'art. 72 del CCNL 16 novembre 2022 e ss.mm.ii. Le violazioni del codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente Codice è preventivamente pubblicato in "schema" sul sito istituzionale dell'Ente e sarà definito a seguito del recepimento di eventuali osservazioni e proposte acquisite a seguito della procedura aperta attivata con apposito avviso pubblico.

2. Il Codice definitivo entrerà in vigore a seguito ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.