

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI SORGONO



COMUNE DI SORGONO

(PROVINCIA DI NUORO)

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI SORGONO

Testo aggiornato al D.P.R. 13 giugno 2023, n.81

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 29 DEL 13.06.2025)

Modificato con Deliberazione di Giunta n. ----- del -----

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI -

1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sorgono di seguito denominato “Codice integrativo”, del Comune di Sorgono integra, ai sensi dell'articolo 54 D.Lgs. 165/2001, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013, di seguito denominato “Codice di comportamento”.
2. Il Codice integrativo è, altresì, misura di attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della L. 190/2012 soggetto a monitoraggio del livello di attuazione ai fini del suo aggiornamento periodico.
3. Le violazioni del presente codice danno luogo a responsabilità disciplinare suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

2. Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti funzionalmente inseriti del Comune di Sorgono a tempo determinato e indeterminato, di qualsiasi qualifica, indipendentemente dalla modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici e i funzionari di fatto.
2. Un soggetto è funzionalmente inserito nell'organizzazione del Comune di Sorgono quando è coinvolto nella gestione delle risorse pubbliche o nell'esercizio delle funzioni pubbliche in quanto: Partecipa in modo continuativo o strutturale all'attività della PA; influisce sull'impiego di risorse pubbliche, anche solo in modo indiretto o consultivo; esercita compiti rilevanti per l'interesse pubblico, anche se in posizione di externalità rispetto all'amministrazione (es. consulenti, membri di commissioni, amministratori di società in house, etc.).
3. I soggetti titolari di affidamenti, concessioni, coloro che operano per conto di organismi di diritto pubblico, gli incaricati di pubblico servizio, nonché i soggetti beneficiari di vantaggi economici sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice integrativo.
4. Il Codice si applica altresì agli operatori economici, associazioni, enti del terzo settore, così come ai prestatori di opera professionale su incarico del Comune.
5. I bandi, i contratti, i provvedimenti di attribuzione dei vantaggi economici rinviano al rispetto del Codice, nonché penalità economiche commisurate al danno, anche di immagine, arrecato nonché clausole di risoluzione automatica del contratto in caso di inosservanza.
6. Ai soli fini del presente Codice, i soggetti di cui ai commi 1, 2 e 3 sono di seguito definiti “dipendenti” e soggiacciono, in caso di inosservanza alle disposizioni del presente Codice.

3. Principi Generali (Art. 3 dpr 62/2013)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità,

- obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche deve essere improntata in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
 4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
 5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente fornisce le informazioni richieste utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, curando l'aggiornamento tempestivo delle pagine dedicate sul sito dell'amministrazione.
 6. Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, provvedendo alla trasmissione telematica di documenti, dati e informazioni nel rispetto dei termini di conclusione del procedimento.
 7. I responsabili di area cui sono attribuite funzioni dirigenziali, ex art. 107 del D.Lgs. 165/2001, in attuazione del principio di responsabilizzazione, tenuto conto della declaratoria dei profili, adottano gli ordini di servizi con cui assegnano le responsabilità delle istruttorie e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti assegnati, al personale incardinato nel proprio settore. In assenza della predetta assegnazione la responsabilità delle istruttorie o dei procedimenti fa capo al responsabile di area.

4. Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni (Art. 3 dpr 62/2013)

1. Il Comune di Sorgono tutela il lavoro in tutte le sue forme e promuove modelli di organizzazione improntate al rispetto della dignità e del benessere dei dipendenti. Il Comune favorisce, inoltre, la costruzione di ambienti di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle prestazioni, stimolando la creatività, l'ergonomia, l'ecologia e la sicurezza degli ambienti di lavoro.
2. Il Comune di Sorgono sostiene lo sviluppo di una organizzazione del lavoro ispirata ai principi di non discriminazione e alla tutela della integrità psico-fisica del lavoratore.

5. Rispetto dei tempi di pagamento

1. I Responsabili dei servizi sono tenuti ad assicurare il conseguimento degli obiettivi strategici e di performance organizzativa connessi alla sana gestione finanziaria, con particolare riferimento al rispetto dei tempi medi di pagamento, come annualmente definiti nella Sezione 2.2 "Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. In caso di mancato rispetto dei suddetti tempi medi di pagamento, si applica una penalità alla retribuzione di risultato, nella misura non inferiore al 30 per cento della relativa quota.
3. Ai sensi dell'art. 41 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto ad

allegare al rendiconto l'elenco delle fatture liquidate oltre i termini di scadenza, indipendentemente dal rispetto degli indici di tempestività dei pagamenti, estratte dalla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC).

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette periodicamente ai Responsabili di servizio l'elenco aggiornato delle fatture non liquidate e delle note di credito non compensate, risultanti sulla PCC; i Responsabili di servizio provvedono, senza indugio, alla tempestiva liquidazione/compensazione delle relative posizioni debitorie.
5. Ai sensi dell'art. 125, comma 5, del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è tenuto a comunicare all'Ufficio Finanziario la sospensione dei termini di pagamento da trasmettere alla PCC, qualora riceva una fattura priva dell'emissione dello stato avanzamento lavori (SAL).
6. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera a), numero 2, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, il funzionario che adotta atti comportanti impegni di spesa ha l'obbligo di verificare preventivamente la compatibilità del programma dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. Qualora, per sopravvenute ragioni, lo stanziamento di cassa non consenta di adempiere all'obbligazione contrattuale, il medesimo funzionario è tenuto a informare tempestivamente il Servizio Finanziario, affinché siano adottate le necessarie variazioni di bilancio prima del ricevimento della fattura, tenuto conto del cronoprogramma dei pagamenti.
7. Gli uffici provvedono alla liquidazione delle fatture secondo l'ordine cronologico di ricevimento, al fine di garantire imparzialità e parità di trattamento tra i creditori.

6. Regali ed altre utilità (art. 4 dpr 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli il cui valore economico non superi l'importo di euro 50, anche se corrisposti sotto forma di sconto o altra agevolazione. Tale limite si intende riferito al valore complessivo dei regali o delle utilità ricevuti da uno stesso soggetto nel corso del medesimo anno solare. Non è pertanto consentito superare tale soglia mediante la somma di più vantaggi conferiti nel tempo.
2. I doni ricevuti in violazione delle previsioni normative e regolamentari devono essere tempestivamente consegnati all'Amministrazione. Qualora si tratti di beni materiali non deperibili, questi, previa inventariazione, saranno acquisiti al patrimonio dell'ente.
3. Le utilità non materiali (quali sconti, facilitazioni o altri benefici economici) ricevute al di fuori dei casi consentiti sono oggetto di valutazione economica. In tali ipotesi, al dipendente che le abbia indebitamente accettate verrà applicata una trattenuta stipendiale di importo equivalente al valore dell'utilità ricevuta, salvo ulteriori profili di responsabilità.

7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art. 5 dpr 62/2013)

1. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza, entro il termine di trenta giorni dalla presa di servizio o dall'assegnazione a diverso settore, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, anche qualora esse siano di natura riservata, i cui ambiti di interesse possano interferire, anche potenzialmente, con le attività e le competenze dell'ufficio presso il quale presta servizio. In sede di prima applicazione, la comunicazione deve essere effettuata entro trenta giorni dall'entrata in

vigore del presente Codice. I dipendenti neoassunti rendono tale comunicazione all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche o procedimenti amministrativi riguardanti associazioni o organizzazioni di cui è membro, qualora sia prevista l'erogazione di benefici o vantaggi economici.
3. È fatto divieto al dipendente di esercitare pressioni, dirette o indirette, nei confronti di colleghi, utenti o portatori di interesse, volte a sollecitare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dalla natura delle stesse o dalla possibilità di ottenere vantaggi economici, personali o di carriera.
4. In tutti gli atti dispositivi che comportano l'erogazione di benefici economici, i soggetti che concorrono alla formazione dell'atto devono rendere apposita dichiarazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nonché l'inesistenza di rapporti di assiduità con l'associazione o organizzazione destinataria del provvedimento. Tale dichiarazione è allegata alla determinazione o inserita nel corpo dell'atto stesso, in conformità a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2024, Allegato 1.
5. Il responsabile dell'ufficio, a seguito della ricezione della comunicazione di potenziale conflitto di interessi, valuta l'opportunità che il dipendente si astenga dallo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi riconducibili all'associazione o organizzazione di appartenenza, nonché i casi di incompatibilità, proponendo eventualmente l'assegnazione a diversa mansione o ufficio. Ove, per le ridotte dimensioni dell'ente, non sia possibile procedere a un'assegnazione stabile ad altro servizio, il dipendente è tenuto a cessare immediatamente la propria partecipazione all'associazione o organizzazione segnalata.
6. Il responsabile dell'ufficio è tenuto a trattare le comunicazioni ricevute nel rispetto del principio di riservatezza e in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in particolare al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni, nonché alle Linee guida dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.
7. Le disposizioni del presente articolo non trovano applicazione con riferimento all'adesione a partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni religiose o altri enti riferibili a categorie di dati personali qualificabili come "sensibili".

8. Comunicazione degli interessi finanziari e di conflitto di interesse (Art. 6 dpr 62/2013)

1. Fermo restando quanto previsto in materia di trasparenza da disposizioni legislative o regolamentari, il dipendente, al momento dell'assegnazione a un ufficio, è tenuto a comunicare per iscritto al responsabile dell'ufficio tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione intrattenuti, a qualsiasi titolo retribuiti, con soggetti privati nei tre anni precedenti. Nella medesima comunicazione, il dipendente è altresì tenuto a specificare:
 - a) se egli stesso, ovvero il coniuge, il convivente, o parenti e affini entro il secondo grado, intrattengano tuttora rapporti finanziari con i suddetti soggetti;
 - b) se tali rapporti siano intervenuti o sussistano con soggetti portatori di interessi rilevanti rispetto ad attività o decisioni riconducibili alle competenze dell'ufficio, con riferimento alle pratiche assegnate al dipendente medesimo.
2. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgimento di attività connesse alle proprie mansioni, qualora si trovi in situazioni di conflitto, anche potenziale, tra l'interesse pubblico e interessi propri, del coniuge, del convivente, di parenti o affini entro il secondo grado.

3. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, ivi compresi quelli connessi alla volontà di favorire posizioni politiche, sindacali, o interessi di superiori gerarchici, ovvero situazioni di inimicizia personale o di rilevanti rapporti di credito o debito.
4. Ai fini della partecipazione a procedimenti che comportano l'adozione di atti dispositivi o affidamenti, il dipendente è tenuto a rendere apposita dichiarazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura e alle circostanze conosciute, nonché l'inesistenza di rapporti di assiduità con operatori del settore interessato. La dichiarazione è allegata alla determinazione o acclusa all'atto, in conformità alla misura prevista nel Piano Nazionale Anticorruzione 2024 – Allegato 1.
5. I dipendenti che risultino indagati o imputati in procedimenti penali aventi ad oggetto fatti rilevanti per l'attività amministrativa sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.
6. I responsabili degli uffici hanno l'obbligo di segnalare senza indugio l'insorgere di cause di incompatibilità rispetto agli incarichi assegnati.

9. Obbligo di astensione e segnalazione dei conflitti (Art. 6 e 7 dpr 62/2013)

1. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri, nonché interessi di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, ovvero di persone con le quali intrattenga rapporti di frequentazione abituale, nonché di soggetti o organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia in corso una controversia giudiziaria, un rapporto di grave inimicizia, ovvero rilevanti rapporti di natura debitoria o creditoria. L'obbligo di astensione sussiste altresì nei confronti di soggetti od organizzazioni dei quali il dipendente rivesta la qualifica di tutore, curatore, procuratore o agente, o nei confronti di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti nei quali ricopra l'incarico di amministratore, gerente o responsabile di settore. Il dipendente è altresì tenuto ad astenersi in ogni altra circostanza in cui sussistano gravi ragioni di opportunità o convenienza, idonee a compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. In conformità a quanto previsto dall'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'articolo 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, dall'articolo 16 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e da ogni altra disposizione vigente, il dipendente ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che impongano l'astensione. La comunicazione, debitamente motivata, deve essere indirizzata al responsabile dell'area di riferimento, il quale valuta, sulla base delle circostanze rappresentate, la sussistenza di un conflitto idoneo a pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. I responsabili di settore che si trovino in analoghe situazioni di potenziale conflitto di interessi trasmettono la relativa comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
4. Il destinatario della segnalazione è tenuto a esaminare espressamente la situazione sottoposta alla propria attenzione e a fornire al dipendente una risposta scritta, con la quale provvede, ove necessario, a sollevarlo dall'incarico oppure, in caso contrario, a motivare adeguatamente la decisione di consentire il proseguimento dell'attività.
5. Al fine di garantire la tracciabilità delle segnalazioni, le comunicazioni in materia di conflitto di interessi devono essere protocollate con modalità riservata e archiviate nel titolario XIV

“Oggetti diversi” – Classificazione “Conflitto di interessi”. Le segnalazioni sono soggette a monitoraggio da parte del RPCT, al quale deve esserne trasmessa copia per conoscenza.

10. Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti (d.lgs. 24/2023)

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato dal Comune di Sorgono.
2. I Responsabili di settore vigilano sull'attuazione delle misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni corruttivi e degli illeciti nell'ambito dell'Amministrazione, collaborando attivamente con il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Essi sono altresì tenuti a fornire tempestivamente tutti i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione e l'aggiornamento del Piano triennale.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge, segnala al proprio responsabile eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, nonché ogni altra situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo. Il responsabile valuta la fondatezza della segnalazione e, qualora ne ricorrano i presupposti, provvede ai conseguenti adempimenti, trasmettendo la relativa documentazione al Segretario Comunale – RPCT per la tenuta e l'archiviazione.
4. Le segnalazioni relative alle fattispecie di cui al comma precedente, qualora provengano da un responsabile, devono essere indirizzate direttamente al Segretario Comunale – RPCT.
5. Qualora la segnalazione del dipendente riguardi un responsabile, la stessa è trasmessa direttamente al Segretario Comunale – RPCT.
6. I destinatari delle segnalazioni sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, conformemente a quanto previsto dall'articolo 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni.
7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo che la contestazione dell'addebito non sia fondata esclusivamente sulla segnalazione stessa. Qualora la segnalazione costituisca, in tutto o in parte, la base della contestazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per l'esercizio del diritto di difesa dell'incolpato, essa può essere rivelata. In ogni caso, la segnalazione è esclusa dall'accesso ai documenti amministrativi previsto dall'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
8. Nei casi di particolare gravità, l'Amministrazione può valutare l'adozione di misure organizzative, ivi compreso il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti coinvolti. Il trasferimento del segnalante può essere disposto esclusivamente previo suo consenso.

11. Tutela del dipendente che segnala illeciti - il whistleblowing- art. 54 bis D.Lgs 165/2001 (Art. --- dpr 62/2013)

1. Qualora il dipendente voglia avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite, di cattiva amministrazione o violazioni delle norme di diritto dell'Unione Europea di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

- (d'ora in poi RPCT) tramite l'apposito canale riservato disponibile nel sito dell'amministrazione. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
2. Oltre ai soggetti di cui al precedente comma 1, i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Sorgono segnalano le situazioni di illecito o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro ed effettuate nell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, al RPCT dell'Ente.
 3. Sono oggetto di segnalazione, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, non solo le condotte illecite, di natura penale, civile o amministrativa, ma anche le irregolarità nella gestione o nell'organizzazione dell'attività dell'Ente derivanti da un uso improprio o distorto delle funzioni pubbliche. Rientrano altresì tra i fatti segnalabili le condotte illecite non ancora poste in essere, che il segnalante ritenga possano verosimilmente verificarsi sulla base di circostanze concrete e accertabili.
 4. La tutela prevista dall'art. 54-bis non si applica alle segnalazioni aventi a oggetto informazioni già integralmente di dominio pubblico, notizie manifestamente infondate o prive di riscontro oggettivo, nonché alle mere voci di corridoio o alle segnalazioni anonime.
 5. Le segnalazioni sono effettuate mediante la piattaforma informatica dedicata, che garantisce l'anonimato e la riservatezza del segnalante, la cui identità è conoscibile esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). L'obbligo di riservatezza si estende a tutti gli elementi, testuali e documentali, della segnalazione, laddove il loro contenuto sia tale da consentire, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.
 6. Qualora, per lo svolgimento delle attività istruttorie, si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'Amministrazione, il RPCT si limita a trasmettere esclusivamente gli esiti delle verifiche o estratti della segnalazione adeguatamente anonimizzati, prestando la massima attenzione affinché da tali elementi non sia possibile risalire, neppure indirettamente, all'identità del segnalante.
 7. Salvo i casi di diffamazione o calunnia, il dipendente che effettua una segnalazione nei termini di cui al comma 3 ha diritto alla tutela prevista dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. A tal fine, egli non può essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, né sottoposto ad alcuna misura ritorsiva o discriminatoria, diretta o indiretta, suscettibile di incidere negativamente sulle condizioni di lavoro, in ragione della segnalazione effettuata.
 8. Nell'ambito del procedimento disciplinare instaurato nei confronti del presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso, salvo che la contestazione dell'addebito non sia basata esclusivamente sulla segnalazione. Qualora la contestazione si fondi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata solo previo suo consenso e solo laddove tale conoscenza risulti assolutamente indispensabile per l'esercizio del diritto di difesa dell'incolpato. Tale circostanza potrà emergere unicamente in sede di audizione dell'incolpato o dall'esame delle sue memorie difensive. In ogni caso, il RPCT è tenuto a motivare adeguatamente la decisione, sia in caso di accoglimento che di rigetto dell'istanza, e a comunicarla esclusivamente alle parti coinvolte. La segnalazione è registrata mediante protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.
 9. L'obbligo di riservatezza si estende, oltre al RPCT, anche al personale della struttura di supporto, agli amministratori di sistema e a tutto il personale tecnico e specializzato coinvolto nella gestione informatica dei dati personali.

10. Le violazioni degli obblighi di riservatezza previsti dal presente articolo devono essere tempestivamente comunicate al Garante per la protezione dei dati personali.
11. La segnalazione e la documentazione allegata non sono soggette al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
12. In alternativa alla piattaforma informatica, le segnalazioni possono essere trasmesse a un indirizzo di posta elettronica dedicato, accessibile esclusivamente dal RPCT, il quale è tenuto a protocollare le segnalazioni in modalità riservata e a fascicolarle nella categoria "Titolario III – Classificazione 13".

12. Trasparenza Tracciabilità Accessibilità (Art. 9 dpr 62/2013 L. 4/2004)

1. Il dipendente è tenuto a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza e accesso civico, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, nonché delle disposizioni contenute nella Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dedicata alla Trasparenza. A tal fine, egli è tenuto ad adempiere con diligenza e puntualità ai termini previsti, e a verificare, già in sede di predisposizione e caricamento dell'atto nella procedura informatica in uso presso l'Ente, l'attivazione di automatismi che facilitino l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. I dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono essere resi disponibili nel rispetto dei requisiti di accessibilità e in formato aperto, conformemente a quanto previsto dall'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, al fine di garantire e semplificare l'accesso agli strumenti informatici, con particolare attenzione alle esigenze delle persone con disabilità, in attuazione della Direttiva (UE) 2016/2102 sull'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.
3. L'Ente adotta tutte le misure necessarie a garantire la tracciabilità dei processi decisionali, al fine di assicurarne la ripetibilità e la piena trasparenza. A tal fine, i dipendenti sono tenuti ad aggiornare in modo regolare, completo e tempestivo le informazioni, i dati e gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria. Il rispetto di tale obbligo è valutato ai fini della performance individuale e organizzativa, e incide sulla valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze manageriali dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa.
4. Il dipendente è tenuto ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa, evitando ritardi che possano dar luogo alla formazione di fattispecie quali il silenzio-assenso inconsapevole, il silenzio-rifiuto o il silenzio-inadempimento. A tal fine, egli deve caricare, in apposite cartelle condivise della rete intranet aziendale, tutti gli atti, i documenti e le informazioni necessari a garantire la continuità delle attività amministrative in caso di sua assenza o impedimento. Tali cartelle, o spazi digitali comuni, devono essere pienamente accessibili al Responsabile del servizio e al Segretario Comunale, per consentire l'attivazione tempestiva del potere sostitutivo e la continuità dell'azione amministrativa.
5. È fatto divieto al dipendente di salvare dati relativi a procedimenti o istruttorie su unicamente su dispositivi elettronici mobili esterni, quali chiavette USB o simili. I responsabili di settore sono tenuti a vigilare sull'effettiva attuazione della presente misura, adottando le opportune azioni di controllo e prevenzione.

13. Comportamento nei rapporti privati (Art. 10 dpr 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'articolo 10 del Codice Generale, nei

rapporti privati il dipendente:

- si astiene dal porre in essere comportamenti che, anche solo indirettamente, possano trarre indebito beneficio dalla propria funzione;
 - mantiene una condotta rispettosa della dignità del ruolo pubblico che ricopre, evitando qualsiasi azione o atteggiamento che possa compromettere la credibilità, l'imparzialità e il buon nome dell'Amministrazione;
 - non esercita indebite pressioni né formula richieste che possano essere percepite come indebite o inappropriate per via della propria appartenenza all'ente.
2. Il dipendente, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali, non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Comune di Sorgono se non previo assenso del Sindaco, pertanto, informa tempestivamente lo stesso, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

14. Comportamento in servizio (Art. 11 dpr 62/2013)

1. I dipendenti sono tenuti a garantire, nei rapporti con i colleghi e con soggetti terzi, un comportamento improntato alla massima collaborazione, al rispetto reciproco dei ruoli e delle funzioni, evitando condotte che possano compromettere il clima di serenità e cooperazione necessario al buon andamento dei servizi.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad applicare la diligenza richiesta dall'art. 1176 del codice civile, agendo con senso di responsabilità e spirito di servizio, ispirando la propria condotta a criteri di economicità, efficacia ed efficienza. Essi adottano comportamenti volti al risparmio delle risorse, anche energetiche (ad esempio: utilizzo razionale delle utenze, spegnimento delle apparecchiature elettroniche, uso contenuto di materiale da cancelleria), alla ricerca di soluzioni organizzative funzionali e all'impiego esclusivamente pubblico dei beni dell'Ente. Inoltre, sono tenuti a fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali, riducendo al minimo l'impatto sull'attività amministrativa e assumendo tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'Ente.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività assegnate nei tempi e con le modalità stabilite, salvo giustificato motivo, e a non adottare comportamenti che comportino un indebito trasferimento di propri compiti su altri colleghi. Il responsabile di servizio è tenuto a vigilare sul corretto equilibrio nella distribuzione dei carichi di lavoro, segnalando eventuali squilibri riconducibili a condotte negligenti.
4. Salvo i casi espressamente autorizzati e motivati, il dipendente non può lasciare l'edificio sede di servizio durante l'orario lavorativo. Ogni allontanamento deve essere preceduto da autorizzazione formale e seguito dalla relativa timbratura in uscita, anche nel caso di permessi brevi.
5. È vietato al dipendente l'uso per fini personali del materiale di consumo dell'Amministrazione, salvo casi di comprovata necessità. L'utilizzo del telefono cellulare personale e la consultazione della posta elettronica privata devono essere contenuti e motivati da ragioni di servizio. L'accesso a social network durante l'orario di lavoro è consentito esclusivamente per finalità istituzionali.
6. È vietato al dipendente l'uso per fini personali del materiale di consumo dell'Amministrazione, salvo casi di comprovata necessità. L'utilizzo del telefono cellulare

personale e la consultazione della posta elettronica privata devono essere contenuti e motivati da ragioni di servizio. L'accesso a social network durante l'orario di lavoro è consentito esclusivamente per finalità istituzionali.

7. In caso di assenza per malattia o per altri motivi legittimi e autorizzati, il dipendente è tenuto a darne tempestiva, e ove possibile preventiva, comunicazione al proprio responsabile, con tempi tali da non compromettere il regolare funzionamento degli uffici. Deve inoltre informare immediatamente il responsabile di eventuali scadenze che possano determinare spese ingiustificate o perdite di entrate per l'Ente.
8. Spetta al responsabile diretto la verifica dell'effettivo rispetto delle regole relative alla fruizione dei permessi e al corretto utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze (badge di timbratura), nonché l'adozione di eventuali misure correttive.
9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

15. Incarichi esterni (Art. 11 dpr 62/2013 e art. 53 del Dlgs 165/2001)

1. Il Comune di Sorgono favorisce lo sviluppo professionale e l'arricchimento di competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme previste in materia di affidamento di incarichi extraistituzionali e del presente Codice.
2. Il dipendente comunale non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, che:
 - a) siano proposti da soggetti privati che siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o cessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi parte del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) siano proposti da soggetti privati che ricevano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito delle procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) per il carattere di intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti della occasionalità e saltuarietà;
 - d) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazioni di conflittualità con gli interessi facenti capo al Comune di Sorgono e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - e) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza.
3. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il responsabile del settore di riferimento e, per i responsabili, il Segretario Comunale.

16. Attività successive alla cessazione del servizio (pantouflage – revolving doors) (Art. 8 dpr 62/2013 e 53 c. 16-ter Dlgs 165/2013)

1. Il dipendente che, nei tre anni antecedenti la cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Sorgono abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente – in qualità di

dirigente, titolare di posizione organizzativa, responsabile di servizio o responsabile del procedimento formalmente designato – non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta mediante l'esercizio di tali poteri.

2. I contratti stipulati e gli incarichi conferiti in violazione del presente divieto sono nulli. I soggetti privati che li abbiano conclusi o conferiti incorrono nel divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per un periodo di tre anni, nonché nell'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano in conformità a quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché secondo quanto indicato nelle disposizioni attuative del Patto di Integrità del Comune di Sorgono con particolare riferimento all'art. 2 della relativa circolare applicativa.

17. Rotazione del personale responsabile assegnati alle aree a più alto rischio di corruzione (Art. 11 dpr 62/2013)

1. I Responsabili dei settori più esposti al rischio di corruzione, così come identificati da precisa mappatura prevista dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, sono tenuti ad effettuare la segmentazione della responsabilità dell'istruttoria e della sottoscrizione dell'atto finale, in modo da garantire un doppio controllo sul contenuto del provvedimento.
2. Nelle ipotesi in cui si manifestino situazioni di rilievo penale o, anche, di palese conflitto di interesse ovvero situazioni, rilevabili in fase di controllo degli atti, di evidente consolidamento di comportamenti di forte legame del responsabile/responsabile di servizio/responsabile del procedimento con soggetti esterni tali da indurre la necessità di spostamento del dipendente su altri settori, troverà applicazione il meccanismo della rotazione straordinaria.
3. Nel caso in cui il responsabile riporti una condanna penale, anche se non ancora passata in giudicato, si sconsiglia, in via precauzionale, l'affidamento ad incarichi che comportino responsabilità su aree a rischio corruzione.

18. Utilizzo delle tecnologie informatiche (Art. 11-bis dpr 62/2013)

1. Il Comune di Sorgono attraverso i propri responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura finalizzata a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, secondo le indicazioni che saranno fornite dalla AgID, sentito il DPO.
2. L'utilizzo degli account istituzionali è consentito esclusivamente per finalità di lavoro e non può compromettere la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione. L'uso della casella email personale è, di norma, da evitare, tranne per i casi in cui non sia possibile accedere all'account istituzionale. Qualora ciò avvenga, la corrispondenza deve essere inviata al protocollo che provvede a registrarla. In alternativa le email possono essere allegate all'atto per assicurare la tracciabilità.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi che invia. Il dipendente si uniforma alle indicazioni dell'ente per ciò che riguarda la firma sui messaggi di posta elettronica. Il dipendente che spedisce un messaggio deve essere identificabile e deve inserire il proprio recapito istituzionale, indicando l'ufficio, il numero di telefono e la casella email.
4. È consentito al dipendente utilizzare gli strumenti informatici e telematici dell'Ente per

adempiere a esigenze personali, quali operazioni di pagamento o accessi ai servizi online, purché tali attività siano contenute entro limiti temporali ragionevoli e non arrechino pregiudizio allo svolgimento delle mansioni d'ufficio.

5. In presenza di specifiche situazioni di impossibilità nell'utilizzo dei propri mezzi, il dipendente può, per motivi familiari urgenti, avvalersi dei servizi telematici o telefonici dell'Ente, sempre nel rispetto dei principi di proporzionalità, correttezza e compatibilità con le esigenze di servizio.
6. È fatto divieto al dipendente di diffondere tramite posta elettronica messaggi dal contenuto offensivo, discriminatorio o comunque idoneo a generare responsabilità, anche indiretta, in capo all'Amministrazione.

19. Utilizzo dei mezzi di informazione social media (Art. 11-ter dpr 62/2013)

1. Nell'utilizzo dei propri canali social, il dipendente è tenuto ad utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o giudizi non siano in alcun modo attribuibili all'ente di appartenenza.
2. In ogni caso sono vietati interventi, commenti, like emoticon a garanzia dell'imparzialità e della terzietà a tutela dell'unitarietà e integrità dell'amministrazione.
3. Le comunicazioni afferenti il servizio, non si possono svolgere attraverso conversazioni pubbliche sui social media, con esclusione delle sole comunicazioni per le quali è prevista una esigenza di carattere istituzionale (ad es. pagine facebook o instagram dell'ente o messaggistica istantanea su whatsapp o telegram).
4. Esclusi i casi previsti dalla legge, i dipendenti, non possono diffondere, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbiano disponibilità, in difformità alle disposizioni del D.Lgs 33/2013 e della L. 241/1990.

20. Rapporti con il pubblico (Art. 12 dpr 62/2013)

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, riguardo alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantisce risposte complete, celeri ed accurate. In ogni tipo di comunicazione devono essere riportati tutti gli elementi idonei all'identificazione del responsabile del procedimento e del settore.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate e presentate dal pubblico, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo, se l'istanza è presentata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e, comunque, adeguate agli standard di efficienza e celerità.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli venga richiesto e di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, 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 della medesima amministrazione.
4. Qualora i dipendenti interpellati non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
5. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve

rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

6. Il dipendente deve, inoltre, fornire informazioni agli interessati nonché le notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.
7. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi responsabili, i colleghi e gli organi di governo.
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

21. Disposizioni particolari per Segretario e i titolari di incarichi di elevata qualificazione (Art. 13 dpr 62/2013)

1. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura cui è preposto favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, alla inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.
2. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità secondo criteri di rotazione. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
3. In nessun caso il Responsabile opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti, e vigila affinché i rapporti tra il personale alle dipendenze del Comune siano improntati al rispetto e alla collaborazione reciproca, prestando particolare attenzione alla insorgenza di pratiche comportamentali persecutorie a danno dei dipendenti sottoposti alla sua responsabilità. Il responsabile organizza le proprie attività prevedendo incontri periodici con i dipendenti al fine di verificare la qualità delle condizioni di lavoro, la soddisfazione e risolvere problemi specifici eventualmente segnalati.
4. Il responsabile di settore ha, inoltre, il dovere di controllare il corretto utilizzo di permessi di astensione dal lavoro e di programmare le ferie per evitare pregiudizi all'azione amministrativa contemperando le esigenze di riposo dal lavoro.
5. Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, ove competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare apposita denuncia alla autorità penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, Nell'ipotesi in cui riceva segnalazioni da un dipendente, adotta ogni cautela ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e del presente Codice.
6. Il responsabile evita che notizie non rispondenti al vero possano diffondersi, favorisce la

diffusione di buone pratiche al fine di rafforzare il senso di fiducia nell'ente. Il responsabile promuove la conoscenza del Codice fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo.

22. Contratti ed atti negoziali (Art. 14 dpr 62/2013)

1. Tutti i dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Sorgono compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - a) comunicare al proprio responsabile di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione o conflitto, ai fini delle valutazioni di sua competenza.
 - b) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Sorgono. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
 - c) mantenere, con particolare cura, la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
 - d) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività, è documentata e la relativa contabilizzazione è conclusa nei tempi stabiliti.
2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, delle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Sorgono rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile di riferimento.
4. Il personale 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'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività

relative alla esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

5. Il personale dipendente che conclude accordi, negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

23. Vigilanza e monitoraggio (Art. 15 dpr 62/2013)

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la vigilanza sull'applicazione del presente Codice è esercitata dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura organizzativa, nonché dalle strutture preposte al controllo interno e dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), adottati dall'Amministrazione comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura, altresì, l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'istruttoria delle segnalazioni di presunte violazioni, la raccolta e la classificazione dei comportamenti illeciti accertati e sanzionati, garantendo il rispetto delle tutele previste dall'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione, alla Autorità Nazionale Anticorruzione, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza di cui all'art. 1, comma 7, della L. 190/2012.

24. Diffusione del Codice e attività formative (Art. 15 dpr 62/2013)

Il Comune di Sorgono promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice favorendone la più ampia pubblicizzazione e provvede alla divulgazione di principi, valori e norme comportamentali. A tal fine, il Comune si impegna a distribuire copia del Codice a tutto il personale e ai membri degli organi di governo e cura l'organizzazione di eventi seminariali e programmi di formazione rivolti ai propri dipendenti.

I Responsabili del Comune di Sorgono concorrono alla predisposizione del Piano di formazione contenuto nel PIAO sezione 3 e ne curano l'attuazione sin dalla fase dell'approvazione del documento in Giunta.

La formazione deve essere scaglionata nell'arco dell'anno solare e deve essere organizzata in modo da assicurare il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento.

Al fine di assicurare il contenimento della spesa pubblica il dipendente cura la formazione prioritariamente attingendo da quella gratuitamente messa a disposizione degli enti nelle piattaforme Syllabus, Itaca, Ifel, Agid disponibile in modalità asincrona o on demand. Qualora il sistema non rilasci il certificato, potrà essere allegata una autocertificazione di assolvimento dell'obbligo formativo.

I dipendenti inseriscono nel proprio fascicolo personale gli attestati di formazione.

25. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (Art. 16 dpr 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui agli articoli 55, 55-bis e 55-ter del D.Lgs 165/2001.
2. Il Responsabile del servizio Personale cura la pubblicazione e l'aggiornamento della pubblicazione del codice disciplinare in amministrazione trasparente.

26. Procedura autorizzativa (Art. 53 D.lgs 165/2001)

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al responsabile dell'ufficio cui è preposto, competente al rilascio della relativa autorizzazione, previa acquisizione del nulla osta di cui al precedente articolo.
2. Il dipendente è tenuto ad informare l'amministrazione di appartenenza anche dell'assunzioni di incarichi non soggetti a previa autorizzazione.
3. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo. Per il Segretario Comunale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco del Comune Capofila.
4. La domanda deve contenere:
 - a) l'oggetto dell'incarico, con la precisa indicazione del contenuto dello stesso;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale, presso il quale il dipendente intende espletare l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
5. Il dipendente che intenda svolgere un incarico deve, inoltre, dichiarare all'interno della domanda:
 - a) che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio o del Settore di appartenenza;
 - b) che non sussistono ragioni di incompatibilità ai sensi del presente codice e del D.Lgs 267/2000;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro senza l'utilizzo di attrezzature, beni o mezzi di proprietà dell'Amministrazione;
 - d) l'impegno ad assicurare il tempestivo, puntuale e svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto.
6. Il responsabile competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.
7. Il responsabile competente al rilascio della autorizzazione, inoltre, deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione. Il termine decorre dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati ai commi 3 e 4.

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

27. Anagrafe delle prestazioni (Art. 53 dlgs 165/2001)

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, e comunque entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare percepito al settore che gestisce l'anagrafe delle prestazioni e al Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione.

28. Comportamenti specifici del Personale di Polizia Locale

1. Nello svolgimento dei propri compiti, l'operatore di polizia locale mantiene un comportamento consono alla funzione pubblica esercitata, adottando atteggiamenti sobri e rispettosi, evitando toni provocatori, espressioni offensive o comportamenti discriminatori, anche nei confronti di soggetti in stato di fragilità.
2. È fatto obbligo all'operatore di polizia locale di indossare correttamente la divisa e di esibire, ove richiesto, il tesserino di riconoscimento. L'uso della divisa può avvenire solo per finalità istituzionali.
3. È vietato utilizzare mezzi, strumenti, dispositivi e dotazioni in dotazione per finalità personali o estranee al servizio. In particolare, l'uso dei mezzi di servizio deve avvenire esclusivamente per ragioni connesse all'espletamento delle attività istituzionali.
4. Il personale di polizia locale è tenuto alla massima riservatezza in merito alle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, fatta salva la collaborazione con l'autorità giudiziaria o altre autorità competenti.
5. Il personale assicura imparzialità e trasparenza nei controlli, evitando favoritismi, comportamenti ritorsivi o atteggiamenti che possano generare conflitti di interesse, diretti o indiretti. Qualora si trovi in situazioni di incompatibilità o potenziale conflitto di interessi, è tenuto ad astenersi e a informare tempestivamente il proprio superiore.
6. È fatto divieto al personale di accettare, anche indirettamente, regali, utilità o vantaggi economici da parte di soggetti nei cui confronti eserciti o abbia esercitato attività di vigilanza, accertamento, sanzione o autorizzazione.
7. In caso di coinvolgimento in procedimenti giudiziari, penali o disciplinari, anche in qualità di testimone, il dipendente è tenuto a informare tempestivamente il Comandante o in sua vece il Sindaco, affinché l'Amministrazione possa adottare le misure ritenute opportune.
8. Il personale della Polizia Locale ha l'obbligo di redigere, al termine di ogni turno o attività operativa, apposito rapporto di servizio contenente la descrizione delle attività di vigilanza, controllo e accertamento effettuate sul territorio.
9. Il rapporto di servizio deve essere veritiero, completo e tempestivo, e deve contenere l'indicazione dei luoghi, dei tempi, delle persone coinvolte, delle violazioni eventualmente riscontrate, dei provvedimenti adottati e di ogni altro elemento utile a documentare l'attività svolta.
10. Il rapporto deve essere conservato agli atti d'ufficio per formare parte integrante della documentazione amministrativa dell'Ente. L'omissione, il ritardo o la falsificazione del rapporto costituiscono violazione disciplinare.
11. L'obbligo di rapporto si applica anche alle attività che si concludano senza accertamento di violazioni, in quanto il monitoraggio del territorio costituisce parte essenziale della funzione

di vigilanza preventiva e di presidio di prossimità.

29. Obbligo di segnalazione degli abusi edilizi

1. Il personale della Polizia Locale e ogni altro dipendente comunale che, nell'esercizio delle proprie funzioni, venga a conoscenza di opere edilizie eseguite in assenza di titolo abilitativo, in totale difformità o con variazioni essenziali rispetto al medesimo, ha l'obbligo di redigere tempestivamente apposito verbale di accertamento, con indicazione puntuale dei fatti, dei luoghi, dei soggetti coinvolti e della documentazione eventualmente acquisita.
2. Ai sensi dell'articolo 31 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, detto verbale deve essere trasmesso senza indugio al Responsabile del Settore Urbanistica e al Segretario Comunale, in qualità di garante della legalità dell'azione amministrativa, affinché siano attivati i procedimenti di competenza e, ove ricorrano i presupposti, sia disposta l'ordinanza di demolizione delle opere abusive.
3. La segnalazione deve avvenire in forma scritta, con protocollazione riservata ove necessario, e deve essere corredata da ogni elemento utile all'individuazione dell'abuso, anche mediante documentazione fotografica, planimetrie o dichiarazioni testimoniali raccolte nel rispetto delle disposizioni vigenti.
4. La tempestività della segnalazione costituisce dovere specifico del dipendente pubblico, ed è funzionale all'effettiva tutela del territorio, alla prevenzione del consumo di suolo e al rispetto della normativa urbanistica ed edilizia. L'omessa o ritardata segnalazione costituisce violazione disciplinare e può integrare ipotesi di responsabilità personale.
5. In caso di particolare urgenza o pericolo per la pubblica incolumità, l'agente accertatore informa immediatamente anche il Comandante della Polizia Locale o in sua vece il Sindaco e può richiedere l'adozione di misure cautelari, compatibilmente con i poteri conferiti.

30. Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice Generale.
2. Il presente Codice è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Sorgono ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione.