

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI TAGGIA**

Adottato con deliberazione di G.C. N. 120 del 10.08.2023

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	pag. 2
Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 2
Art. 3 Principi generali	pag. 2
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	pag. 3
Art. 5 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	pag. 4
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 4
Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag. 5
Art. 8 Obbligo di astensione	pag. 5
Art. 9 Prevenzione della corruzione	pag. 6
Art. 10 Trasparenza e tracciabilità	pag. 6
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati	pag. 6
Art. 12 Comportamento in servizio	pag. 6
Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche	pag. 7
Art. 14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	pag. 8
Art. 15 Rapporti con il pubblico	pag. 8
Art. 16 Tutela del dipendente che segnala illeciti – WHISTEBLOWER	pag. 10
Art. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti (responsabili di servizio)	pag. 10
Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali	pag. 11
Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 12
Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	pag. 13
Art. 21 Disposizioni finali e abrogazioni	pag. 13

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", recepisce quanto definito dal DP.R. 81/2023 "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Taggia sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Taggia, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del d.lgs. 165/2001.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage, e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

3. Il Comune di Taggia estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

5. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente del Comune di Taggia 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 del Comune di Taggia 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 del Comune di Taggia 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 del Comune di Taggia non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto

adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente del Comune di Taggia esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente del Comune di Taggia 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.

6. Il dipendente del Comune di Taggia dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. Il dipendente non chiede o sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

3. Il dipendente del Comune di Taggia non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente del Comune di Taggia non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il dipendente del Comune di Taggia non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente del Comune di Taggia cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

a. il modico valore (di regali o altra utilità) è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

c. Il dipendente qualora riceva regali o altre utilità di valore superiore ai 150,00 Euro deve immediatamente darne comunicazione al Responsabile della prevenzione.

7. Il dipendente del Comune di Taggia non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, e dell'art. 29 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, il dipendente non deve accettare 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 (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

c. Siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessori o abilitativo (anche diversamente denominati), curati personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

2. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia del vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente del Comune di Taggia comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Per le adesioni in essere al momento dell'approvazione della delibera di aggiornamento del codice di comportamento, qualora non in precedenza già comunicate, le stesse vanno comunicate entro i 60 giorni dall'avvenuta esecutività della stessa.

3. La norma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

4. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti o comunque portatori di interessi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

6. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un settore, comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate, precisando:

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

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

2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici, ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

3. Il dipendente del Comune di Taggia si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente del Comune di Taggia si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente del Comune di Taggia si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza e se l'obbligo riguarda questi ultimi, decide il Segretario Comunale.

3. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente del Comune di Taggia rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, secondo quanto disposto dall'art. 14 del presente regolamento.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente del Comune di Taggia assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire l'iter dei procedimenti.

3. I dipendenti sono tenuti di norma a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna (escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini) che non siano stati protocollati o registrati in qualsiasi modo.

4. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti sia nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti sia nel sito istituzionale dell'Ente.

Art. 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente del Comune di Taggia utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o da un suo delegato. Ogni entrata/uscita deve essere preliminarmente registrata tramite l'apposito rilevatore elettronico e/o annotata sul registro dedicato a tali operazioni. I responsabili di servizio o i loro delegati curano la raccolta e la conservazione dei registri sui quali i dipendenti devono annotare ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio con l'indicazione del proprio nominativo, della data, dell'ora di uscita, dell'ora di presunto ritorno, del motivo dell'allontanamento e del luogo di destinazione.

4. Il dipendente del Comune di Taggia utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente del Comune di Taggia 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.

5. In particolare, il dipendente deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse; applicare, in ogni caso, le regole di ordinaria diligenza nell'utilizzo dei beni materiali ed immateriali messi a disposizione dall'Amministrazione (ad es. spegnere luci, macchinari, condizionatori, ecc. al termine dell'orario di servizio).

6. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.

7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 13

(Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente del Comune di Taggia, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. Il dipendente del Comune di Taggia è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente del Comune di Taggia mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Al dipendente del Comune di Taggia è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.
4. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
5. Il dipendente del Comune di Taggia durante l'orario lavorativo, limita l'utilizzo dei propri dispositivi telefonici, tale, smartphone, ecc. alle esigenze personali urgenti e strettamente necessarie al fine di garantire la reperibilità e il ricevimento di informazioni urgenti e indifferibili dall'esterno.
6. L'amministrazione 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. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
7. In caso di autorizzazione al lavoro agile o altre modalità di lavoro a distanza i responsabili di servizio potranno consentire i dipendenti all'uso di propri dispositivi e dotazioni tecnologiche in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

Art. 14

(Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente del Comune di Taggia utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente del Comune di Taggia e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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. L'Amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente del Comune di Taggia, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. 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'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo, di targa indicante il proprio nominativo, od altro supporto messo a disposizione dall'amministrazione. Salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  completa e accurata possibile (e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente).
2. Il dipendente   tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilit  od il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o colleghi, o assegnando agli stessi l'intera responsabilit  di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione (o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.)
6. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualit  e di quantit  fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualit .
7. Il dipendente non assume impegni ne' 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, informando sempre gli interessati della possibilit  di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di 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.

Art. 16

Tutela del dipendente che segnala illeciti - WHISTEBLOWER

1. Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dal D.lgs n. 24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"

2. Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

3. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto 24/2023.

4. Nel recepire le indicazioni della normativa europea, è stato previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni:

- canale interno all'amministrazione;
- canale esterno presso ANAC;
- Divulgazione pubblica;
- Denuncia all'autorità Giudiziaria.

4. Ad oggi il Comune di Taggia ha attivato un indirizzo di posta elettronica per le segnalazioni di illeciti o irregolarità amministrative compiuti da dirigenti, funzionari, dipendenti o altri soggetti delle strutture del Comune.

Indirizzo mail dedicato: anticorruzione@comune.taggia.im.it

5. Il Comune di Taggia si doterà di un canale interno per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni.

Art. 17

Disposizioni particolari per i dirigenti (responsabili di servizio)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li

pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il Responsabile di Servizio 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 imparziale nei rapporti con colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile di Servizio 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.

6. Il Responsabile di Servizio 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.

7. Il Responsabile di Servizio 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 Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il Responsabile di Servizio 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).

9. Il Responsabile di servizio 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.

10. Il Responsabile di Servizio, 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.

Art. 18

Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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 delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente del Comune di Taggia che conclude accordi o 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 di Servizio dell'ufficio.
4. Nel caso in cui il Responsabile di Servizio si trovi in una delle situazioni di cui ai commi precedenti informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente del Comune di Taggia che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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 servizio.
6. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei responsabili di servizio o di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con l'Amministrazione Comunale, vi è l'obbligo di inserire negli schemi di contratto una clausola del seguente tenore: "La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001".

Art. 19

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i responsabili di servizio, l'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari e il Segretario Generale dell'ente.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune di Taggia si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 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 di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 20

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. I dipendenti del Comune preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni di cui al presente Codice, e di astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento, per tutta la durata del procedimento stesso.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti del Comune di Taggia previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 21

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Taggia dà ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Il presente atto abroga ogni altro precedente Codice di Comportamento del Comune di Taggia.

3. Del presente Codice di Comportamento sarà inviata copia su mail ad ogni dipendente, sarà affisso all'albo pretorio dell'ente e affisso nella bacheca vicino al timbratore dei dipendenti. Per

i dipendenti che operano in sedi esterne o che non sono muniti di mail aziendale, copia dell'atto sarà consegnato direttamente ai dipendenti i da parte dei rispettivi capi servizi di competenza.