

COMUNE DI BIBBIENA

PROVINCIA DI AREZZO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –

(Approvato con Delibera G.C. n. 279 del 18/12/2013

Modificato con Delibera n. _____ del _____)

Indice

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione
 - Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)
 - Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)
 - Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)
 - Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)
 - Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)
 - Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)
 - Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)
 - Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)
 - Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)
 - Art. 11 – Disposizioni particolari per i responsabili di servizio (art. 13 del Codice Generale)
 - Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)
 - Art. 13 – Aggiornamento del codice di comportamento
- All. A) - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI ARTT. 5 -6 DPR 62 DEL 16/4/2013

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Bibbiena a tempo determinato e indeterminato, incluso il personale all’interno di uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e quello titolare di incarico ex art. 110 TUEL, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di **Elevata Qualificazione (EQ) Area**, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Bibbiena

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se 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 non può

accettare, per sé o per gli 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.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.
2. Analoga comunicazione deve essere resa dai Responsabili di ~~Servizio~~ **EQ** al Segretario Generale.
3. La comunicazione deve essere aggiornata al verificarsi di nuova adesione o cessazione.
4. La dichiarazione viene resa sul modulo già predisposto dal Comune (all. A).

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio o in caso di modifica a qualunque titolo dell'ufficio/servizio di assegnazione, il dipendente informa per iscritto al responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, a prescindere dall'importo, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. **Nel caso in cui si ravvisi la sussistenza di un conflitto di interesse, anche solo potenziale, il Responsabile di EQ assegna la pratica ad altro dipendente del Servizio o la gestisce in prima persona.**
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate al momento dell'insorgere di nuovi rapporti diretti o indiretti o in caso di modifica dell'assegnazione del servizio.
4. I Responsabili di ~~Settore~~ **EQ** rendono analoga comunicazione al Segretario Generale, che provvederà ai sensi del precedente comma 2. **Nel caso in cui si ravvisi la sussistenza di un conflitto di interesse, anche solo potenziale, la pratica viene gestita dal Responsabile di EQ**

individuato in via generale quale sostituto e ne viene dato esplicitamente atto nei provvedimenti adottati.

5. La comunicazione in oggetto è resa secondo il modulo predisposto (all. A).

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale ~~e dell'art. 42 comma 2 D.Lgs. 50/2016~~. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili di servizio **EQ** decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e **trasparenza (PTPC)**.
2. Ogni dipendente e ogni **Responsabile di EQ** collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, ~~per il tramite del proprio dirigente/responsabile~~, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. ~~La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.~~
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. **in conformità alle norme di legge e nel rispetto delle procedure dettagliate nel PTPC.**

~~Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia~~

~~assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.~~

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
5. Ogni Responsabile di ~~Settore~~ **EQ** e ogni dipendente, laddove siano interessati da procedimenti penali, sono tenuti a segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti rispettivamente al Segretario Generale e al proprio Responsabile di Settore.
6. I Responsabili di ~~Servizio~~ **EQ** hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013.
7. Nell'ambito del piano annuale della formazione si prevede un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico rivolto ai dipendenti neoassunti o per i quali siano disposti passaggio a ruoli o a funzioni superiori o trasferimento, di durata proporzionata al grado di responsabilità assunta.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente o il Responsabile non sfrutta, né 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. Il dipendente o il Responsabile si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compreso web, social network, blog e forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze o indicazione delle assenze per motivi di servizio (es. missioni e sopralluoghi), segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare. Nel caso di omessa timbratura, la richiesta di giustificazione deve essere indirizzata dai dipendenti al proprio Responsabile di **EQ Servizio**, e dai Responsabili di **EQ Servizio** al Segretario Generale, con indicazione della motivazione dell'omessa timbratura. La mancata timbratura non giustificata pari a tre volte nell'arco di un bimestre assume rilievo di natura disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.
5. E' onere di ogni Responsabile e dipendente avere cura del proprio ufficio e delle relative dotazioni; assicurare una scrupolosa osservanza della normativa in materia di tutela dei dati personali (custodire con diligenza e sotto chiave la documentazione contenente dati personali, lasciare la scrivania libera da fascicoli e documenti onde evitare l'accesso indebito di terzi).
6. ~~Al dipendente durante l'orario di lavoro è vietato l'utilizzo a titolo personale dei social network. I profili istituzionali di social network sono gestiti dal personale appositamente autorizzato.~~
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. A tal fine, l'amministrazione, attraverso il proprio CED, 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, in conformità alle linee

guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Nel caso in cui si rilevi opportuno, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, l'utilizzo da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di loro proprietà, personalizzabili, l'Amministrazione adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard per la protezione delle reti e sull'uso sicuro dei dispositivi.

7. I rapporti con i superiori, i colleghi e gli amministratori devono essere improntati alla cortesia, alla collaborazione e alla disponibilità alla pronta risoluzione di eventuali conflitti di attribuzione.
8. Ogni dipendente e ogni Responsabile è tenuto ad effettuare comunicazioni interne esclusivamente al dipendente o all'ufficio direttamente interessato al contenuto della comunicazione, nonchè a fornire puntuale riscontro alle richieste del superiore e degli amministratori, evitando un utilizzo improprio delle comunicazioni, indirizzandole anche a personale estraneo alla gestione della pratica in oggetto e coinvolgendo gli amministratori in attività gestionali non di loro competenza.
9. Al dipendente o al Responsabile è vietato anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici. Egli fornisce informazioni e notizie relativi ad atti o operazioni amministrativa, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso.
10. Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili della corretta protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D.Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti a comunicare tempestivamente al Sindaco qualsiasi ipotesi di violazione nel trattamento dei dati personali.
11. **L'utilizzo di caselle di posta elettronica 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, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. E' in ogni caso 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.**
12. **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 mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

13. Al dipendente 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.
14. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di appartenenza; in ogni caso egli deve astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune o della pubblica amministrazione in generale.
15. 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, ad eccezione delle attività o delle comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
16. 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. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. **Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.**
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

3. I dipendenti degli uffici che hanno **contatto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo**, operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui. Essi assistono l'utenza che riscontri difficoltà nella predisposizione delle richieste, anche in via telematica, rendono intellegibili i moduli.
4. E' onere del Comune mettere a disposizione sul sito istituzionale la modulistica in uso nei servizi comunali, curando che essa sia redatta con linguaggio chiaro e comprensibile e aggiornata.
5. I servizi devono consentire la predisposizione e l'invio della documentazione con la strumentazione elettronica e la consultazione online delle pratiche di rispettiva competenza.
6. Nel caso di prestazioni erogate su appuntamento, il dipendente deve rispettare la massima puntualità, e rispettare l'ordine degli appuntamenti **e rispondere senza ritardo ai reclami**.
7. Nel caso di necessaria sospensione dell'apertura al pubblico degli uffici (ad es. per attività formativa o assemblea sindacale), deve essere affisso apposito cartello fuori dell'ufficio, all'ingresso del Comune e con pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale, con indicazione dell'orario di sospensione e di ripresa delle attività e della motivazione. La comunicazione deve essere data con almeno due giorni di anticipo, salvo motivata impossibilità.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i responsabili di EQ servizio (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile effettua le comunicazioni dovute secondo le linee guida ANAC in relazione all'incarico assunto e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale, laddove prevista.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile di **EQ servizio**, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
4. Il responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine

di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”; **egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.**

5. I Responsabili sono, altresì, tenuti a curare il benessere organizzativo, concorrendo a creare un clima disteso di collaborazione all'interno del settore assegnato, adoperandosi per risolvere problematiche relazionali e conflitti, anche latenti, **e assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali,** nell'ottica del miglioramento del servizio reso.
6. I Responsabili sono i diretti referenti del Sindaco e dell'Assessore di competenza per quanto attiene alla sfera di propria competenza, con i quali si relazionano prima di presentare proposte di bilancio, di obiettivi, di progetti.
7. **I Responsabili svolgono la valutazione del personale assegnato alla propria struttura con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance; intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, sia sotto il profilo disciplinare che provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze; evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi; favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.**

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. ~~14~~ **15** del Codice Generale, si rinvia ~~alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo~~ **a quanto previsto nel PIAO, nelle sezioni “Rischio corruttivo e trasparenza” e “Organizzazione e capitale umano”.**
3. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento e di quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza genera responsabilità disciplinare.
4. L'ufficio dei procedimenti disciplinari è tenuto a vigilare sull'applicazione del presente codice di comportamento.

5. Il rispetto del dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa costituisce elemento dei comportamenti organizzativi nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.
6. Il rispetto delle norme del codice di comportamento inerenti il dovere per ogni dipendente di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa, e il perseguimento degli obiettivi assegnati per i Responsabili concorre nella valutazione dei comportamenti individuali, suscettibile di essere premiato in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del Responsabile di Settore.
7. Le eventuali violazioni del codice di comportamento, i procedimenti disciplinari o penali addebitati incidono negativamente nella valutazione della performance per quanto riguarda le competenze e i comportamenti, fino ad arrivare nel caso vengano comminate sanzioni gravi a interdire al valutato l'accesso agli incentivi economici legati al risultato e alla performance individuale.

Art. 13 – Aggiornamento del codice di comportamento

1. Il presente codice è stato elaborato dal RPCT, con il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione. La bozza approvata dalla Giunta viene successivamente sottoposta a procedura partecipativa aperta alla cittadinanza, agli Amministratori e alle organizzazioni sindacali.
1. La proposta di codice, modificata ed integrata con eventuali osservazioni di soggetti esterni, viene approvata in modo definitivo dalla Giunta.
2. Il presente codice sarà oggetto di aggiornamento al verificarsi di situazioni tali che renderanno necessario disciplinare nuove casistiche, quali, ad esempio, nell'ipotesi in cui dovessero essere attivati procedimenti disciplinari che facessero emergere ulteriori condotte illecite, nell'ambito della competenza delineata dal D.P.R. 62/2013.

COMUNE DI BIBBIENA
(Provincia di Arezzo)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI ARTT. 5 -6 DPR 62 DEL 16/4/2013
(ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (___)
il _____, dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
presso _____ il _____ Servizio _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visti gli articoli 5 e 6 del D.PR. n. 62 del 16/04/2013 che testualmente dispongono:

Art. 5 - [...] Il dipendente 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 6 [...] Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, 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 [...]

Visti gli artt. 3 e 4 del Codice di comportamento integrativo del Comune, relativi alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni e alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;

D I C H I A R A

1. La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, ovvero il venire meno dell'adesione o appartenenza (nel caso di adesioni già comunicate) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano

interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (non deve essere dichiarata l'adesione a partiti politici e i sindacati):

.....
.....
.....

2. I seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con enti o soggetti privati in qualunque modo e per qualsiasi importo retribuiti, in essere o avuti negli ultimi tre anni, 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 e precisamente:

.....
.....
.....

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 e precisamente:

.....
.....
.....

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare la presente dichiarazione al momento in cui dovessero sopravvenire modifiche a quanto dichiarato.

Luogo e data

In fede

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679)

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. 2016/679 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.

....., li.....

Per presa visione, il/la dichiarante.....