



Comune di Carignano
Città Metropolitana di Torino

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
PER IL PERSONALE COMUNALE**

Adottato con D.G.C. n. 218 del 28 novembre 2023
Approvato con D.G.C. n. 237 del 21 dicembre 2023

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio e di ufficio

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 - Vigilanza, controllo e attività formative

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 - Disposizioni finali

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale del Comune di Carignano è tenuto ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 165/2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i., di seguito denominato “Codice generale”, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Amministrazione.
3. Il presente Codice costituisce, altresì, 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.

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di comportamento si applica a tutto il personale in servizio presso l’Ente, a qualsiasi titolo e di qualsiasi qualifica. In particolare, esso si applica:
 - a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, del Comune di Carignano, ivi compresi il personale a contratto di diritto privato ai sensi dell’art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
 - b) al personale dipendente di altre Amministrazioni pubbliche che presti servizio presso il Comune di Carignano a qualunque titolo (ad esempio in virtù di distacco presso uffici comuni costituiti in forma convenzionata con altri enti locali ai sensi dell’art. 30, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, di comando, di convenzione ex art. 14 del CCNL 22.1.2004, di incarico ex art. 1, comma 557, della Legge 311/2004, etc.), nonché al personale utilizzato dal Comune di Carignano per Lavori di Pubblica Utilità ai sensi delle normative che ciò prevedono previa stipulazione di apposita convenzione con il Ministero della Giustizia ovvero per Lavori Socialmente Utili (LSU) ai sensi dell’art. 7 del D.Lgs. n. 468/1997;
 - c) per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti del Comune di Carignano, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) per quanto compatibile ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Amministrazione comunale.
2. Ai fini di cui sopra, il Segretario Comunale ovvero ogni Responsabile di servizio e di ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale al personale le cui prestazioni vengono acquisite dal Comune ai sensi delle lettere b) e c) del comma 1. Laddove i rapporti con tali tipologie di personale siano regolati da contratti, atti di incarico o altri documenti aventi natura negoziale e regolativa, i medesimi soggetti menzionati al principio del presente comma dovranno altresì inserire e far sottoscrivere in tali documenti apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di grave inosservanza degli obblighi previsti dal presente Codice e di quelli del Codice generale. Per i casi meno gravi sono previste nei medesimi documenti clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai soggetti menzionati al principio del presente comma in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

3. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. d) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza. A tal fine, il Segretario Comunale ovvero ogni Responsabile di servizio e di ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovranno inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposite clausole che sanciscano la risoluzione o la decadenza del rapporto, salvo il risarcimento dei danni, in caso di grave violazione degli obblighi comportamentali, ovvero adeguate penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, per i casi di violazioni meno gravi.
4. Il Segretario Comunale ovvero ogni Responsabile di servizio e di ufficio, per gli ambiti di propria competenza, predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 2 e 3.
5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.
6. La violazione delle disposizioni del presente Codice comporta responsabilità disciplinare, secondo quanto sancito dall'art. 55 e ss. D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 72 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

ARTICOLO 3 – PRINCIPI GENERALI

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 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 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 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 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.

ARTICOLO 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito di ricorrenze (es. Natale, Pasqua), relazioni di cortesia o consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede e non accetta, per sé 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.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini.
4. Nello stesso modo e con gli stessi limiti, il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro annui, anche sotto forma di sconto. Siffatto limite rappresenta il tetto complessivo massimo raggiungibile nell'arco dell'anno solare in caso di cumulo di più regali o altre utilità da parte del medesimo soggetto o di soggetti tra loro collegati sotto il profilo familiare, imprenditoriale o economico. Il tetto complessivo massimo raggiungibile nell'arco dell'anno solare dal medesimo dipendente in caso di cumulo di più regali o altre utilità provenienti da soggetti tra loro non collegati ai sensi del periodo precedente è posto a 150 euro. È vietata altresì l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsivoglia importo.
6. Ogni dipendente del Comune di Carignano che riceva regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi ovvero oltre i limiti consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua immediata e sollecita restituzione al donante, dandone tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di servizio o di ufficio ovvero, qualora sia egli stesso a ricoprire il ruolo di Responsabile di servizio o di ufficio, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Laddove, per qualsivoglia ragione, la restituzione non sia possibile o sia eccessivamente difficoltosa, il bene regalato è messo immediatamente a disposizione dell'Amministrazione che provvederà alla sua utilizzazione per iniziative di pubblica utilità ovvero alla sua devoluzione in beneficenza, in favore di persone bisognose ovvero mediante assegnazione ad Associazioni locali e/o nazionali senza scopo di lucro, secondo le modalità individuate con specifico provvedimento e nel rispetto del principio di rotazione ed imparzialità.
7. Il dipendente 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'area o ufficio di appartenenza. Gli incarichi vietati sono tutti quelli conferiti da imprese appaltatrici o concessionarie ovvero da professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in essere o instaurino procedimenti presso l'ufficio di assegnazione

del dipendente. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio 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 biennio 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 biennio 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.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Responsabili di servizio e di ufficio e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di servizio o di ufficio 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. I Responsabili di servizio o di ufficio, a loro volta, effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. In considerazione della portata generale delle funzioni che fanno capo al Comune, non si ravvisano ambiti di interesse esclusi dal dovere della comunicazione, eccezione fatta per le sole Associazioni con sede ed attività di ambito esclusivamente locale ed estranee al Comune di Carignano, anche se comportino lo svolgimento di attività di volontariato, purché estranea alla competenza professionale del dipendente.
3. La comunicazione deve essere effettuata entro quindici giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) oppure entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente Codice (in caso di adesioni già avvenute), al proprio Responsabile di servizio o di ufficio, che inserisce la comunicazione nel fascicolo personale del dipendente. I Responsabili di servizio o di ufficio effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Pervenuta la comunicazione spetta, rispettivamente, al Responsabile di servizio o di ufficio ovvero al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza valutare la compatibilità fra la partecipazione all'associazione o all'organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro servizio. In ogni caso, il dipendente si astiene dall'istruire o dall'adottare atti che incidano in qualunque modo sulla situazione giuridica dell'associazione o dell'organizzazione cui partecipa. In tali casi, per quanto concerne la sostituzione del dipendente astenuto, trova applicazione il successivo articolo 7 e il Regolamento di organizzazione dei servizi comunali.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i Responsabili di servizio o di ufficio mantengono la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei dipendenti.
6. Il dipendente non costringe in alcun modo i colleghi, gli utenti dei servizi o gli altri soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, ad aderire ad associazioni e/o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, né fa pressioni in tal senso promettendo vantaggi economici, personali o di carriera ovvero prospettando svantaggi economici, personali o di carriera.

ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile di servizio o di 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.
2. I Responsabili di servizio o di ufficio, a loro volta, effettuano la comunicazione in parola al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il dipendente 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 di altri dipendenti in posizione sovraordinata. In tali casi, per quanto concerne la sostituzione del dipendente astenuto, trova applicazione il successivo articolo 7 e il Regolamento di organizzazione dei servizi comunali.
4. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il Responsabile di servizio o di ufficio di appartenenza, il quale comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito denominato con l'acronimo RPCT). Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi il dirigente o il responsabile, sulla stessa decide il Segretario Comunale.

ARTICOLO 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente, fermo restando quanto previsto ai precedenti articoli 5 e 6, 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 egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o organismi di cui sia amministratore, gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dovere di astensione e le relative ragioni vengono comunicate per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile del servizio o dell'ufficio di appartenenza, che valuta l'astensione e si pronuncia sulla stessa provvedendo eventualmente ad individuare soluzioni per la sostituzione dell'astenuto a norma del vigente Regolamento di organizzazione dei servizi comunali. Nello stesso modo, per il Responsabile del servizio o dell'ufficio è competente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Dei casi di astensione viene predisposta, nell'ambito dell'ufficio personale, apposita archiviazione.
5. Non costituiscono attività che comportano obbligo di astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali, ad esempio, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli accertamenti tributari emessi dall'Ufficio finanziario, fermo restando il rispetto degli obblighi di imparzialità e parità di trattamento di cui al presente Codice e al Codice generale approvato con D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.

ARTICOLO 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, gli segnala direttamente, per iscritto e in via riservata, le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice generale.
3. Le segnalazioni possono avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico. In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
4. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023. In particolare, il dipendente che denuncia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, e la sua identità resta segreta. Al fine di tutelare l'anonimato del segnalante il Comune di Carignano ha aderito all'introduzione di un canale esterno e di un canale interno di segnalazione secondo quanto previsto dal sopra nominato D.Lgs. n. 24/2023
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del Responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale Responsabile.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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 delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. L. 241/1990 e s.m.i..

7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

ARTICOLO 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente 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. Ogni dipendente adempie con scrupolo e diligenza, nel rispetto dei termini fissati dalla sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dall'Amministrazione e quelle contenute nella sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) definiscono gli specifici obblighi in capo a ciascun ufficio.
5. Ogni dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni in materia di trasparenza contenute nella sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e fornisce ai referenti per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

ARTICOLO 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Carignano. Pertanto, non è consentito al dipendente fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati allo scopo di ottenere benefici indiretti o evitare effetti negativi.
2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici:
 - a. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b. 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 soggetti terzi.
 - c. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - d. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.
3. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

ARTICOLO 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco e impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione.
2. Il dipendente rispetta i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione. Fruisce dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.
7. Il presente Codice recepisce quanto stabilito dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, circa l'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei canali social personali da parte dei pubblici dipendenti, nonché le modalità attraverso le quali l'Amministrazione è tenuta a garantire la sicurezza e la protezione dei propri sistemi informatici. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - 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 elettronica personali è -di norma- evitato per attività o comunicazioni non afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
 - l'utilizzo della strumentazione informatica -fornita dall'Amministrazione- da parte del pubblico dipendente per assolvere alle incombenze personali è consentito, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali e non comporti, altresì, l'allontanamento del pubblico dipendente dalla sede di servizio;
 - il dipendente è tenuto a utilizzare con cautela i propri canali su quei siti internet, che permettono un sistema di navigazione ipertestuale e sono visualizzabili sul computer per mezzo di appositi programmi software (cosiddetti *social*), essendo vietati interventi e commenti che possano nuocere al prestigio, decoro ed immagine dell'Amministrazione;
 - il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati a mezzo di internet ed è tenuto a uniformarsi 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 sia reperibile. È fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che -in qualunque modo- possano essere fonte di responsabilità dell'Amministrazione;

- il dipendente è tenuto ad accrescere il proprio aggiornamento professionale partecipando ai corsi, in particolare relativamente a temi quali l'etica pubblica il comportamento etico dei dipendenti, ovvero ai corsi di formazione obbligatoria proposti dall'Ente di appartenenza;
- l'Amministrazione, attraverso i responsabili della propria struttura organizzativa, ha facoltà di svolgere accertamenti necessari a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici e di adottare ogni misura a ciò finalizzata, secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), sentito il Responsabile Protezione Dati Personali nominato dall'Ente.

ARTICOLO 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. 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 responsabilità o il coordinamento.
2. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Alle richieste o comunicazioni degli utenti che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi occorre comunque rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
4. 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 nel suo complesso, degli Amministratori, dei Responsabili di servizio e di ufficio e dei colleghi di lavoro. Si considera di particolare gravità la violazione dell'obbligo di astensione di cui al presente comma che avvenga mediante dichiarazioni rese in luoghi pubblici, a mezzo di social network o comunque in rete o con altri mezzi di grande diffusione.
5. 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 sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.
6. 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.

**ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI
PER I RESPONSABILI DI AREA, SERVIZIO E DI UFFICIO**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di area, di servizio e di ufficio titolari di incarichi di elevata qualificazione, ivi compresi i titolari di uffici sovracomunali cui siano distaccati dipendenti del Comune di Carignano, il Segretario Comunale e i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Responsabile di area, di servizio o di ufficio 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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di area, di servizio o di ufficio, 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 area, di servizio o di ufficio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il Responsabile di area, di servizio o di ufficio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati all'ufficio o servizio di cui è titolare, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
6. Il Responsabile di area, di servizio o di ufficio 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Responsabile di area, di servizio o di ufficio assegna l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e, in generale, i compiti di ufficio, 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 o di ufficio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il Responsabile di area, di servizio o di ufficio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione della performance vigente presso il Comune di Carignano.
9. Il Responsabile di area, di servizio o di ufficio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia

tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023.

ARTICOLO 14 - 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
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 quelle con cui abbia stipulato contratti esclusivamente mediante moduli e formulari ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, senza avere specificamente concordato singole clausole e condizioni. 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 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 o di ufficio competente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di servizio o di ufficio, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati 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 Carignano, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Carignano. A tali fini devono astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - 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;
 - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile di servizio o di ufficio e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ARTICOLO 15 – VIGILANZA, CONTROLLO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice e del Codice generale è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di servizio o di ufficio, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto degli stessi.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano altresì, per quanto di rispettiva competenza, al Nucleo di Valutazione/OIV, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il Nucleo di Valutazione/OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del presente Codice e dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto dalle linee guida CIVIT-ANAC. Il Nucleo di Valutazione/OIV, inoltre, svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice ex art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 190/2012. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della sua attuazione sulla base delle segnalazioni dei Responsabili di servizio o di ufficio. Cura, altresì, la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale del Comune.

ARTICOLO 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice integrano 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 dalla sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, del Codice generale. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ARTICOLO 17 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di raccordo con i Responsabili di servizio o di ufficio, dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione “amministrazione trasparente”, sotto-sezione 2° livello “atti generali”, nonché trasmettendolo ai medesimi soggetti ai quali deve essere inoltrato il codice generale.
2. Il Responsabile del servizio Personale, anche gestito in forma associata, 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 presente Codice di comportamento.
3. Il presente Codice di Comportamento sostituisce, con decorrenza dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune di Carignano, quello in precedenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 210 del 19/12/2013.