



CITTA' DI VENTIMIGLIA

REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DEL COMUNE DI VENTIMIGLIA

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato "Codice generale".
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che tutti i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni normative e dei contratti collettivi vigenti in materia.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice, unitamente al Codice generale, si applica a:
 - a) tutti i dipendenti, indipendentemente dalla qualifica, compresi i dirigenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
 - c) i collaboratori e i soggetti comunque utilizzati dalle imprese fornitrici di beni e/o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Ente, relativamente alle attività svolte per conto dello stesso, con particolare riguardo a coloro che svolgono la loro attività all'interno delle strutture comunali.
 - d) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati, per quanto consentito dalla legge, qualora tali enti non abbiano adottato un proprio codice di comportamento.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, sono previste clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza e, nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lettere c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole per l'effettuazione delle contestazioni, l'irrogazione di sanzioni e, in caso di grave inosservanza, la risoluzione e/o decadenza del contratto stipulato con l'impresa.

Art. 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed 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.
7. Il dipendente garantisce la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Art. 4 Procedure di adozione e modifica

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta comunale con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
2. La proposta di codice e quelle di modifica sono predisposte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica rilascia il proprio parere l'Organismo indipendente di valutazione. I singoli dirigenti sono altresì invitati ad esprimere un proprio specifico parere.
3. La proposta di codice e quelle di modifica sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente al fine di raccogliere eventuali suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate alla R.S.U. comunale.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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 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 chiede, 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 a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad 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 né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente del Comune di Ventimiglia che riceva regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio e al segretario generale, in qualità di responsabile dell'anticorruzione.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto la forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso dipendente. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali (es. sconti) vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice avrà una decurtazione stipendiale di pari importo che verrà devoluta a fini sociali, su indicazione dell'ufficio Programmazione distrettuale – Distretto sociale. La gestione della procedura di devoluzione è seguita dal segretario generale, in qualità di responsabile dell'anticorruzione.
6. 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'ufficio di appartenenza, in particolare da terzi che abbiano avuto la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal settore di appartenenza del dipendente e/o la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila sia come azienda subappaltatrice per lavori assegnati da parte del settore di appartenenza del dipendente. In ogni caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile dell'ufficio e ciascun dirigente 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 dirigenti.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente e il dirigente comunicano, per scritto e tempestivamente, e comunque entro venti giorni dall'adesione, rispettivamente, al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al segretario generale 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. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma le iscrizioni ad associazioni che ricevano contributi di qualunque natura da parte del Comune attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
3. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7

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 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.
2. Le comunicazioni del presente articolo da effettuarsi dai dirigenti sono indirizzate al segretario generale.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. In tutti i casi in cui l'adozione di decisioni o il compimento di attività del dipendente possono coinvolgere interessi personali dello stesso, ovvero di suoi parenti o 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 o il convivente 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, il dipendente si astiene dal partecipare al relativo procedimento e comunica immediatamente per iscritto la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, al proprio dirigente specificando i motivi della stessa. Stessa comunicazione deve essere effettuata in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. 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.
2. Il dirigente valuta, entro cinque giorni dalla comunicazione di cui sopra, la sussistenza o meno dell'obbligo di astensione ed opera, nel caso, la sostituzione. La relativa documentazione dovrà essere conservata e archiviata.
3. Il dirigente comunica gli episodi di astensione al responsabile dell'anticorruzione, che può anche valutare in merito all'opportunità/necessità di proporre uno spostamento del dipendente interessato, a seconda della frequenza di tali episodi.
4. Qualora il conflitto di interessi riguardi i dirigenti, sull'astensione decide il segretario generale.

Art. 9

Comunicazioni ai sensi degli artt. 6, 7 e 8

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 6, 7 e 8 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno a diversa articolazione organizzativa dell'ente.
2. Le comunicazioni dovranno essere altresì tempestivamente effettuate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.
3. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti e i dirigenti sono tenuti a trasmettere, rispettivamente, al proprio dirigente e al segretario generale le predette comunicazioni entro trenta giorni dall'approvazione del presente codice.

Art. 10

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i.. Il Piano Anticorruzione dell'Ente e gli atti connessi potranno ulteriormente disciplinare conflitti di interesse e incompatibilità. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta, per il rilievo che assumono e senza che ciò costituisca un'elencazione esaustiva, incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che all'area di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Ventimiglia o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 11

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al segretario generale, in qualità di responsabile dell'anticorruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza ed ogni altra situazione ritenuta rilevante ai fini del presente codice.

2. Il segretario, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda delle circostanze in concreto segnalate, ferma, comunque, la competenza del dirigente responsabile del procedimento disciplinare e/o dell'U.P.D. nel caso di avvio di procedimento disciplinare. La segnalazione può pervenire, nel rispetto delle norme a tutela dell'anonimato anche tramite il portale <https://comunediventimiglia.whistleblowing.it/>

3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023. In particolare, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero di responsabilità ai sensi dell'art. 2043 c.c., il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

4. 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. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990. Tuttavia, 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, solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La valutazione sull'assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa viene fatta dall'Ufficio procedimenti disciplinari e deve essere adeguatamente motivata.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante, solo con il consenso del medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata dal soggetto denunciante, l'amministrazione la valuta con priorità.

6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è fonte di responsabilità disciplinare.

7. Analoga tutela viene garantita ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico dell'amministrazione, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e/o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Ente.

Art. 12

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 deve fornire la massima collaborazione al responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo.

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. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi.

Art. 13

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 della pubblica amministrazione, ed in particolare del Comune di Ventimiglia, da parte dei cittadini.

Art. 14

Comportamento in servizio

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

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e ne assicura la tempestiva e,

dove possibile, la preventiva comunicazione ai propri superiori in tempi congrui, al fine di permettere il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

3. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'Ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite utilizzo di apposito personale badge, salvo casi eccezionali da autorizzarsi volta per volta.

4. Il dipendente non si allontana dal proprio posto di lavoro, fatti salvi motivi imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di uffici in quel momento accessibili al pubblico. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore dell'allontanamento temporaneo.

5. Il dipendente tiene un comportamento adeguato al luogo di lavoro, anche negli eventuali periodi di pausa.

6. Il dipendente 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 consentiti dalla normativa e delle disposizioni dell'Amministrazione e con modalità improntate alla razionalizzazione e riduzione delle spese.

7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

8. Il responsabile dell'ufficio ed il dirigente vigila e controlla il rispetto, da parte del personale dipendente assegnato, di quanto stabilito nei commi precedenti, in particolare in ordine all'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e al corretto impiego del sistema informatico di certificazione delle presenze.

Art. 14 bis

Risparmio risorse dell'Amministrazione

1. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa perseguendo l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La gestione delle risorse pubbliche coinvolte nello svolgimento dell'attività amministrativa avviene in coerenza con una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e del rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente, nello svolgimento delle proprie mansioni, utilizza moderatamente le risorse dell'amministrazione, riducendo, ove possibile, il consumo di carta e altro materiale di cui abbia la disponibilità.

3. Il dipendente, al fine di ridurre i costi energetici dell'Amministrazione, si assicura di spegnere le luci del proprio ufficio al termine dell'orario di lavoro, nonché gli strumenti tecnologici di cui ha la disponibilità qualora non siano utilizzati, fatte salve eventuali necessità per garantire la continuità dei servizi prestati.

4. Il dipendente rispetta le regole relative alla raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando i contenitori forniti dall'Ente.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si rende riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diversa disposizione di servizio, in riferimento alla peculiarità delle attività afferenti ad alcuni servizi ed in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. 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 e con la massima tempestività e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o

per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 od il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori. 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, salvo impedimento motivato e garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e/o superiori.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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 della propria amministrazione. Se il documento è già pubblicato, il richiedente può essere indirizzato verso il sito istituzionale dell'ente.

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, dando informazione al cittadino del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.

7. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Art. 15 bis

Utilizzo degli account istituzionali e degli strumenti informatici

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.

2. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.

3. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati o non pertinenti all'attività lavorativa.

4. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa in modo responsabile e secondo buona fede.

5. 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, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

6. Il dipendente 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 mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. 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 e senza compromettere la sicurezza dell'amministrazione.
8. È 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.
9. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di area e/o i loro delegati, 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.

Art. 15 ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è 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. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
4. Il dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
5. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
6. I contatti con i mass media sono di competenza dell'Amministrazione e del Portavoce della stessa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici i dipendenti possono rispondere nell'ambito di rispettiva competenza previo concerto con l'Amministrazione. Per agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell'ente, il dipendente deve essere autorizzato dall'amministrazione.
7. 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 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 16
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano 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.
2. Il dirigente 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 dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, per il tramite del segretario generale, 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, al fine della loro pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, all'ufficio risorse umane.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente assume tutte le iniziative necessarie, compatibilmente con le risorse disponibili, per il benessere organizzativo nell'area a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Il dirigente assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento ed alla crescita professionale del personale, promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne all'area di cui è responsabile, nonché iniziative rivolte all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato all'area cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti.

Art. 17

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- b) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità;
- e) ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- f) a favorire la diffusione di buone prassi ed 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, in applicazione delle previsioni del Codice generale:

- a. è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di professionalità specifiche;
- b. è vietato al dirigente di concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di lavori, forniture, servizi, 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 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari) In tali casi egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile dell'anticorruzione.

2. I dirigenti garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi e/o opere, qualunque sia l'importo.

3. 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 Ventimiglia, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- a. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Ventimiglia, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- b. 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;
- c. 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 dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

4. Il dipendente 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, per iscritto, il proprio dirigente.

Art. 19

Vigilanza e controlli

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna area e dalle strutture di controllo interno.

2. L'attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì, al segretario generale, anche in qualità di Responsabile dell'anticorruzione e all'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile dell'anticorruzione, coadiuvato dall'U.P.D., cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54bis del d.lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari, nonché la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, co. 2, lett. d) della L. 190/2012.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

Rapporto con il sistema di valutazione

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i 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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare, da accertarsi all'esito del relativo 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, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, 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 di Ventimiglia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2, del Codice generale di cui al D.P.R. 62/2013.

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.
5. Le violazioni del codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 21

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale. Ogni dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà trasmettere il presente codice, anche tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico dell'Amministrazione, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle società controllate o partecipate ed alle imprese fornitrici di beni, servizi e/o opere in favore dell'Amministrazione.
2. Il dirigente dell'ufficio Risorse Umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento. Ogni dirigente dovrà analogamente provvedere al momento della sottoscrizione del contratto, o all'atto del conferimento dell'incarico, nei confronti di consulenti e collaboratori come sopra individuati.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice generale di cui al D.P.R. 16.04.2013 n. 62, come integrato dal D.P.R. 13.06.2023 n. 81, e alle norme ivi richiamate.