



Comune di Loano

(Provincia di Savona)

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

INDICE

- Art. 1** DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
(art. 1 DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 2** AMBITO DI APPLICAZIONE
(art. 2 DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 3** PRINCIPI GENERALI
(art. 3 DPR n. 62/2013 - Codice Generale)
- Art. 4** TUTELA DEL LAVORO E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE
- Art. 5** REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ
(art. 4 DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 6** PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
(art. 5 DPR n. 62/2013 - Codice generale)
- Art. 7** COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI
D'INTERESSE (art. 6 DPR n. 62/2013 - Codice generale)
- Art. 8** OBBLIGO DI ASTENSIONE
(art. 7 DPR n. 62/2013 - Codice generale)
- Art. 9** PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL DIPENDENTE
CHE SEGNALE ILLECITI
(art. 8 DPR n. 62/2013 — Codice generale)
- Art. 10** TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
(art. 9 DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 11** COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
(art. 10 DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 12** COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
(art. 11- DPR n. 62/2013 — Codice generale)
- Art. 13** RAPPORTI CON IL PUBBLICO
(art. 12 DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 14** DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI
(art. 13 DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 15** VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
(art. 15 DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 16** RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL
CODICE (art. 16 DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 17** DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO
- Art. 18** DISPOSIZIONI FINALI

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale (art. 1 DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce altresì le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con propria delibera n. 177

Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 DPR n. 62/2013 - Codice Generale)

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Loano, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree a elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse;

3. Ai soli fini del presente Codice, i soggetti di cui al comma 2 sono di seguito definiti "dipendenti" e soggiacciono in caso di inosservanza e violazione delle regole previste dal presente Codice, a responsabilità ai sensi dell'articolo 16 del Codice generale;

4. Per quanto compatibile, ai principi del presente codice si adeguano i tirocinanti presso il comune.

5. L'Amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato) controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'Ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione.

Art. 3 - Principi generali (art. 3 DPR n. 62/2013 - Codice Generale)

Il dipendente:

1. osserva il Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

2. gestisce con flessibilità la propria presenza in servizio utilizzando con lealtà, correttezza e buona fede gli istituti previsti dal contratto nazionale e dalla legge;

3. orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire la logica del contenimento dei costi purché non pregiudichi la qualità dei risultati;

4. nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la massima disponibilità e la piena parità di trattamento senza alcuna discriminazione di sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o altri fattori che potrebbero fare insorgere discriminazione e nel fornire le informazioni richieste utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati prioritariamente in via telematica e solo ove non possibile in altra forma.

Art. 3bis – Tutela del lavoro e divieto di discriminazione

1. Il comune di Loano promuove modelli di organizzazione improntati al rispetto della tutela, della dignità e del benessere dei dipendenti, favorendo la costruzione di ambienti e modalità di svolgimento del lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle attività lavorative.

2. Il comune di Loano impronta, altresì, la propria organizzazione del lavoro ai principi di non discriminazione e alla tutela psico – fisica dei lavoratori.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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.
3. 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 avere adempiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da attività inerenti l'ufficio, né da terzi nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore né offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

- a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato, in via orientativa, in euro 50, anche sotto forma di sconto, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico è fissato, in via orientativa, in € 100 e si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- c) il dipendente deve comunicare senza ritardo al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente, insieme al Dirigente dei servizi finanziario e sociale, valuterà se provvedere alla devoluzione ad associazioni di volontariato o di beneficenza o se prevederne l'utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Le utilità che non si configurano come beni materiali, vengono dal Dirigente del servizio Patrimonio parametrate ad un valore economico secondo criteri di mercato.

5. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti e accettate dal dipendente comporteranno la decurtazione di pari importo dello stipendio, previa contestazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari

6. In materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione valgono le norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, capo IX, artt. 79 e 80.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5 DPR n.62/2013 - Codice generale)

1. Il comune di Loano, nel rispetto delle norme vigenti in materia di associazionismo, favorisce la partecipazione dei propri dipendenti alla vita culturale, sociale e politica della città.
2. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Codice generale, nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente di riferimento, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza. Il personale neoassunto è tenuto a dare la comunicazione all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il Dirigente che riceve la comunicazione valuta i casi in cui, per ragioni di opportunità, il dipendente dovrà astenersi dalle attività che possano interferire con gli interessi dell'associazione a cui il medesimo appartiene.
4. Il Dirigente ha il dovere di trattare le comunicazioni nel rispetto delle norme in materia di riservatezza dei dati personali.
5. I Dirigenti effettuano la comunicazione, nei medesimi termini, al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuterà la sussistenza di eventuali motivi di incompatibilità e provvederà di conseguenza.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse (art. 6 DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente di riferimento 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 egli stesso o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto privato con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente ai procedimenti al medesimo affidati.
2. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse dev'essere data per iscritto, al Dirigente di riferimento:
- entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
3. I Dirigenti provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 7 – Obbligo di astensione (art. 7 DPR n. 62/2013 - Codice generale)

- Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica senza ritardo e per iscritto all'atto della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente di riferimento, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
- Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 7 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione delle medesime.
- Ogni Dirigente cura l'archiviazione digitale delle predette comunicazioni di astensione.
- La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Comunale.
- Pur in assenza di comunicazione, ciascun Dirigente che venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione comunica prontamente per iscritto al dipendente l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alle attività propedeutiche all'adozione.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti (art. 8 DPR n. 62/2013 — Codice generale)

- Il dipendente:
 - rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Integrato Attività ed Organizzazione – sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza (PIAO);
 - collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
 - ai sensi dell'art. 55Bis, c.7, del D.lgs. 165/2001, collabora con l'ufficio procedimenti-disciplinari e, se convocato nell'ambito di un procedimento disciplinare in corso, riferisce informazioni e/o fatti rilevanti di cui sia a conoscenza.
- I Dirigenti vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti all'interno dell'Amministrazione, prestando, anch'essi, la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza. I Dirigenti hanno, altresì, l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla redazione ed all'aggiornamento del PIAO – sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.
- Il dipendente, attraverso l'apposita piattaforma digitale in dotazione al comune di Loano, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono ledere l'integrità della pubblica amministrazione. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.
- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.
- Il dipendente si astiene dal porre in essere misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, ovvero di chi segnala abusi.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 DPR n. 62/2013 – Codice generale)

- Il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
 - I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente o stabiliti dal Responsabile della trasparenza.

2. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo (anche digitale se esistente) di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) si astiene dal tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del comune di Loano e/o dal rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche offensive, anche attraverso i social media, i blog, i forum ancorchè accessibili ad un numero limitato di utenti;
 - e) si astiene, altresì, dal pubblicare su siti leggibili da più persone dichiarazioni offensive nei confronti dei colleghi e collaboratori ;
 - f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione o l'onorabilità dei colleghi;
 - g) non promette scambio di favori;
 - h) non chiede e/o offre raccomandazioni e presentazioni;
 - i) non anticipa, per avvantaggiare alcuno, i contenuti 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 prestazioni di servizio o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - l) non partecipa in qualità di relatore/oratore a eventi incontri, convegni e dibattiti, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata;

Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11- DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. I dipendenti:
 - utilizzano i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti e secondo i principi di lealtà, correttezza e buona fede.
 - assicurano costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i propri responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
 - accrescono il proprio aggiornamento professionale partecipando ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione;
 - osservano gli obblighi di riservatezza;
 - comunicano senza ritardo al Segretario generale/Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di essere destinatari di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio o di una citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato o di un decreto penale di condanna;
 - comunicano senza ritardo all'amministrazione le azioni giudiziarie che intendano eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promosse da terzi nei propri confronti per cause relative all'attività istituzionale;
 - sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono alle funzioni istituzionali svolte.
2. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche, informatiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
3. I dipendenti, nell'utilizzo delle risorse telematiche si attengono al *Disciplinare per l'utilizzo delle risorse informatiche e di trattamento dei dati* approvato dalla Giunta comunale e pubblicato sulla Intranet.
4. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
6. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

7. I dipendenti:

- utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- non abbandonano il proprio posto di lavoro anche per brevi periodi, fatte salve esigenze imprescindibili, qualora il loro allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte di terzi estranei; in tali circostanze il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile dell'urgenza di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
- durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lasciano l'edificio in cui prestano servizio e, in caso di allontanamento dalla sede di lavoro, alla preventiva autorizzazione dovrà necessariamente seguire la timbratura in uscita, anche per permessi brevi;
- assicurano nelle relazioni con superiori, con i colleghi e con i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- trattano i dati personali nel rispetto della normativa nazionale vigente, del GDPR 679/2016, del Regolamento comunale sulla privacy e delle *Linee guida sulla pubblicazione dei dati online* approvate dalla Giunta comunale e pubblicate sulla Intranet.
- nei rapporti con il personale ammesso a tirocini, stage o altre tipologie di esperienze formative mantengono un atteggiamento di massima collaborazione, prestando il loro sostegno ed astenendosi dall'affidare a tali addetti mansioni non dovute .

8. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai Dirigenti.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente presta la propria attività con spirito di servizio, cortesia, correttezza e disponibilità.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente risponde agli utenti con la massima tempestività e senza ritardo a norma di legge.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazioni atte a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
 - d) fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali, ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o in subordine di un Assessore.
6. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13 DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ferma 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'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano metterlo in conflitto di interesse con la pubblica funzione che svolge; dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercitano attività politiche, professionali, economiche che li pongano in contatto frequente con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti.
3. I Dirigenti effettuano e consegnano annualmente le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Servizio organizzazione risorse umane con la collaborazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
4. I Dirigenti svolgono il proprio incarico con diligenza, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un conseguente comportamento organizzativo.

5. I Dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale con i colleghi oltre che favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Per nessun motivo i Dirigenti operano con intenti discriminatori, punitivi e ritorsivi nei confronti del personale. Assumono, inoltre, iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e condizioni personali.

6. I Dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche ripartendo equamente il carico di lavoro, tenendo conto delle attitudini, delle capacità e della professionalità del personale assegnato e seguendo, per quanto possibile, un criterio di rotazione.

7. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

8. I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato con imparzialità e tengono conto - ai fini della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Evitano che notizie non rispondenti al vero possano diffondersi e favoriscono la diffusione delle buone pratiche al fine di rafforzare il senso di fiducia verso l'Ente.

9. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, effettuano una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, prima di fornire il parere al servizio competente al rilascio dell'autorizzazione che effettuerà il puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

10. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, vigilano sul rispetto da parte del personale dipendente, dell'utilizzo dei permessi e dei congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti e secondo i principi di lealtà, correttezza e buona fede evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

11. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

12. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario comunale.

13. Quanto previsto al precedente comma 9, quando riferito ai Dirigenti è a cura del Segretario comunale.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, attiva - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) - sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

5. I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

7. Il controllo sul rispetto del codice da parte dei Dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi è svolto dal RPCT.

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme le differenti altre ed ulteriori forme di responsabilità, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito di procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi.

3. Il personale del comune preposto al supporto ed alla gestione dei procedimenti disciplinari, mantiene un atteggiamento di assoluto riserbo sui contenuti del procedimento ed ha l'obbligo di conformarsi alle norme in materia di tutela del lavoratore e del divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro.

Art. 16 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PIAO – sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza; i suoi contenuti, pertanto, potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

Art. 17 – Disposizioni finali

1. Al presente Codice viene data ampia diffusione attraverso la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Loano e nella Intranet comunale.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o altro atto di conferimento dell'incarico, al dipendente o al collaboratore, viene consegnata duplice copia del Codice, di cui una viene sottoscritta, per presa visione e accettazione, da parte dell'interessato e conservata nel fascicolo personale del dipendente o collaboratore.