

COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
SAN FILIPPO DEL MELA**

Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001⁽¹⁾

1. Aggiornato con le disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: <<Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001., n. 165>>.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA

Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001

Articolo 1. – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Articolo 2. – Principi Generali

Articolo 3. – Disposizioni applicabili ai soggetti esterni e titolari di incarichi conferiti dall'amministrazione comunale

Articolo 4. – Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5. – Incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati

Articolo 6. – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 7. – Comunicazione degli interessi finanziari

Articolo 8. – Conflitti d'interesse

Articolo 9 - Obbligo di astensione

Articolo 10. Prevenzione della corruzione

Articolo 11 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

Articolo 12 - Trasparenza e tracciabilità

Articolo 13– Comportamento nei rapporti privati

Articolo 14 - Comportamento in servizio

Articolo 15 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

- Articolo 16. – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**
- Articolo 17. – Rapporti con il pubblico**
- Articolo 18. – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area**
- Articolo 19. – Contratti e altri atti negoziali**
- Articolo 20. – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Articolo 21. – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- Articolo 22. – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance***
- Articolo 23. – Disposizioni finali e abrogazioni**

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce, ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di San Filippo del Mela sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice si applicano a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con l'Ente, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo e sono estese, in quanto compatibili, al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare e delle Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 177 del 19.02.2020. Ove non diversamente disciplinato si applicano le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, di seguito denominato "*Codice nazionale*".
3. Il presente Codice costituisce parte integrante del PIAO in particolare della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Comune di San Filippo del Mela. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza in ambito comunale.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm.ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente, orienta il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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, siano essi interni o esterni all'Ente, 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.

Art. 3 - Disposizioni applicabili ai soggetti esterni e titolari di incarichi conferiti dall'amministrazione comunale

1. I doveri di comportamento definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune di San Filippo del Mela:

- a) tutti i collaboratori dell'ente ed i professionisti che abbiano sottoscritto un contratto ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D. lgs. 165/2001 o di altre disposizioni normative in materia di incarichi a non dipendenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, praticanti, tirocinanti ecc.);
- b) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione (inclusi studi professionali e organismi esterni

che abbiano rapporti di consulenza, collaborazione ovvero siano affidatari di servizi per conto dell'Amministrazione) anche attraverso la formula in *house providing*.

2. Tutti i Responsabili di Area funzionari titolari di EQ, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei consulenti/professionisti, collaboratori e dell'impresa contraente, e più in generale dei soggetti di cui alle lett. a) e b), il presente codice ed il codice nazionale, preferibilmente con modalità telematiche, e devono inserire in ogni contratto o documento avente natura negoziale o regolativa, apposite clausole che stabiliscano, nei confronti dei soggetti sopra elencati, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale stesso. Le clausole devono altresì indicare le disposizioni del presente Codice applicabili al rapporto negoziale, al fine di consentire la verifica del loro rispetto.
3. In caso di risoluzione o decadenza del rapporto negoziale per violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, si procederà all'incameramento della somma garantita dalla cauzione definitiva, salvo il diritto dell'Amministrazione di agire nei confronti dell'affidatario per ottenere il risarcimento del maggior danno eventualmente subito.
4. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune, oppure regolati o finanziati dal Comune medesimo, secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" di cui all'art.1, comma 2, lett. c) e d) del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Art. 4 - 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, anche al proprio domicilio, 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 o in occasione di eventi riguardanti il dipendente stesso. 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 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. Il dipendente non offre,

direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto, quale limite complessivo annuo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali, sia le altre utilità da chiunque provenienti. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente, e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

6. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile i regali o le altre utilità comunque ricevuti in violazione del presente articolo per l'attivazione della procedura di restituzione o devoluzione. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Nel caso di regali o altre utilità ricevuti dai Responsabili di Area EQ la segnalazione deve essere inoltrata al Segretario Generale.

Art. 5 - Incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

2. Fermo restando l'obbligo del rispetto di quanto disposto in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari adottate dall'amministrazione, il dipendente che richiede l'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico extra istituzionale deve dichiarare che il soggetto privato che intende affidargli l'incarico non ha e non ha avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3. La stessa dichiarazione deve essere effettuata anche nel caso di incarichi per i quali la vigente disciplina adottata dall'Amministrazione prevede la sola comunicazione.

4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, per interesse economico significativo s'intende:

- a) che tali soggetti risultino attualmente affidatari o affidatari nel biennio precedente, di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) che tali soggetti abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) che tali soggetti siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile di area cui il dipendente è assegnato 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. A tal fine, al momento dell'assegnazione ad un ufficio, ovvero entro 15 giorni da quando si determina lo stato di potenziale interferenza, il dipendente deve presentare una comunicazione al dirigente cui il dipendente è assegnato, utilizzando l'apposito modello allegato al presente codice.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - a) partecipazione in organizzazioni che tutelano interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza da parte dell'Ente;
 - b) partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune San Filippo del Mela.
3. Il Responsabile cui il dipendente è assegnato che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 10. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi il dirigente, valuta l'adozione di altre misure, quali ad

esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

4. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

7. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di Area i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Generale.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa, utilizzando i modelli allegati al presente codice, il Responsabile titolare di incarico di EQ 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, , avvalendosi dei modelli allegati al presente codice.

2. Il Responsabile di Area, in relazione al comma 1, lettere a) e b), al fine di valutare la posizione del dipendente a lui assegnato in ordine al dovere di astensione dalle attività dell'ufficio, tiene conto anche dei seguenti parametri: a) settore di attività del soggetto privato; b) livello di relazione con soggetti esterni nello svolgimento delle pratiche di competenza; c) margine di autonomia e discrezionalità del dipendente ai fini dello svolgimento dei procedimenti affidati.

3. Le predette comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente, qualora si verifichino modifiche significative rispetto ai dati comunicati in precedenza, con particolare riferimento a quanto previsto al comma 1 lettera b). L'aggiornamento dei dati di cui al comma 1 deve essere comunque effettuato annualmente. Il Responsabile verifica il corretto aggiornamento delle predette

comunicazioni, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati personali.

Art. 8 - Conflitto d'interessi

1. Per conflitto di interesse s'intende la situazione in cui il dipendente, nello svolgimento della propria attività, abbia interessi privati propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, in contrasto anche potenziale con l'interesse pubblico. 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. Sussiste conflitto di interessi anche se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

- a) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
- b) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

2. Una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del conflitto, anche potenziale, non sia tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

3. In merito alla comunicazione di conflitto di interesse da parte di un dipendente con qualifica non dirigenziale, decide il Responsabile cui il dipendente è assegnato.

4. In merito alla comunicazione di conflitto di interesse da parte di un Responsabile di area titolare di EQ, decide il Segretario Generale.

5. In caso di comunicazione di conflitto di interesse da parte del Segretario Generale, decide il Sindaco con il supporto dell'Ufficio personale.

6. La presenza di un potenziale conflitto d'interesse deve essere valutato anche in relazione ad attività e comportamenti posti in essere da dipendenti che non rivestono un ruolo decisionale nel procedimento in questione, che tuttavia possano influenzare la decisione finale in quanto coinvolti a vario titolo nel procedimento stesso.

7. Nel caso in cui le situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale evidenziate dalle dichiarazioni di cui agli articoli 6, 7 e 9 assumano un carattere strutturale, deve essere effettuata una

valutazione da parte del Responsabile del settore di appartenenza del dipendente o, per i Responsabili EQ dal Segretario Generale, per la rimozione della situazione di conflitto d'interesse. Il carattere strutturale si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

Art. 9 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente 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 e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano 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 in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile di Area titolare di incarico di EQ cui il dipendente è assegnato.
2. Nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere di essere in condizione di conflitto di interessi, ai sensi del presente articolo, comunica immediatamente e per iscritto le circostanze della sua astensione al Responsabile cui è assegnato. Il Responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente dall'esame degli atti in suo possesso e dalle motivazioni addotte dal dipendente e decide in ordine all'astensione stessa, impartisce disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente. Qualora rilevi la sussistenza di un motivo che obblighi il dipendente ad astenersi provvede affinché tale circostanza sia annoverata in apposito archivio dei casi di astensione. Nel caso in cui il Responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente la ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura nemmeno a livello potenziale.
3. La sottoscrizione degli atti conclusivi dei procedimenti da parte del relativo responsabile ha valore di attestazione dell'insussistenza, per tutti i soggetti che hanno partecipato all'attività procedimentale, delle condizioni per le quali il presente articolo prevede l'obbligo di astensione, verificata in conformità alla procedura di cui ai commi precedenti.

4. Nel caso in cui l'astensione riguardi un Responsabile di Area lo stesso deve inviare comunicazione al Segretario Generale che decide sull'argomento. Se riguarda il Segretario lo stesso invierà comunicazione al Sindaco.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente PIAO in particolare nella sezione "*Richi corruttivi e trasparenza*" e le altre misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste nella indicata sottosezione del Piao costituisce illecito disciplinare.
3. Tutti i dipendenti hanno il dovere di prestare la necessaria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e di fornire la documentazione e le informazioni richieste nel rispetto dei termini indicati dallo stesso.
4. I Funzionari di EQ Responsabili di Area sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT (PIAO - sez. Rischi corruttivi e trasparenza) di competenza delle strutture organizzative di cui hanno la direzione e hanno il dovere di verificarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati. Essi hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad ogni fase del processo di elaborazione del piano di prevenzione e trasparenza, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché alle fasi di monitoraggio dello stesso.
5. Nel caso in cui dipendenti vengano a conoscenza di ipotesi di comportamenti di *maladministration* e di illeciti all'interno della struttura comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, hanno il dovere di segnalare tali comportamenti (whistleblowing) utilizzando la procedura resa disponibile dall'Ente. La procedura in questione, ai sensi della normativa vigente, garantisce la completa tutela del segnalante attraverso l'anonimato.
6. Tutti i Responsabili di Area e i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al RPCT ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) l'avvio di tali procedimenti a proprio carico. Inoltre ogni Responsabile di Area è tenuto ad informare il RPCT e l'UPD in ogni caso in cui viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva del personale dipendente

Articolo 11 – Tutela della segnalazione di condotte illecite ("whistleblowing")

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dalle disposizioni del D.lgs 24/2023 (ex art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001) a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dal citato decreto e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso

produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 12- Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di Area ed i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza che competono all'amministrazione comunale, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, stabilite nel vigente PIAO in particolare nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", in cui sono disciplinate le rispettive competenze e responsabilità secondo le disposizioni normative vigenti, nel rispetto di quanto disciplinato in materia di trattamento e tutela dei dati personali.
2. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, ogni dipendente deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I Responsabili di Area vigilano sul rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte dei dipendenti assegnati e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie anche per il monitoraggio degli adempimenti.
4. I Responsabili di Area assicurano altresì la regolare attuazione dei procedimenti inerenti le richieste di accesso a documenti, dati o informazioni dell'amministrazione comunale, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni interne dell'ente.
5. 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. Ogni dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

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.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio di competenza di altro ente, in cambio di agevolazioni per le proprie;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici del dipendente di altro ente titolare della pratica di proprio interesse, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune di San Filippo del Mela ;

c) non diffonde informazioni e non fa commenti, atti a ledere l'immagine e l'onorabilità di colleghi o superiori gerarchici;

d) non chiede né offre raccomandazioni e presentazioni.

3. Inoltre nei rapporti con soggetti privati, il dipendente:

a) non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti;

b) non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici dell'amministrazione e non avvantaggia o svantaggia i partecipanti a procedimenti di gara, di concorso o altri procedimenti di selezione;

c) non sfrutta o menziona la propria mansione per ottenere utilità non dovute.

4. Sono inoltre comportamenti ritenuti lesivi dell'immagine:

a) dare seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente;

b) ricevere soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro;

c) accettare inviti o, comunque, prender parte a iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

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. Il funzionario titolare di incarico di EQ Responsabile di Area rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.

2. Il dipendente:

a) rispetta i propri obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro;

- b) non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente;
-
- c) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- d) 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 o di servizio.
3. Il dipendente è tenuto a partecipare alle attività formative organizzate dall'Amministrazione Comunale.
4. Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche - sia su supporto cartaceo che informatico - di cui è competente, con modalità che ne consentano la consultazione anche da parte degli altri colleghi in sua assenza.
5. Il dipendente assicura la tempestiva comunicazione nel rispetto delle modalità stabilite dall'Amministrazione, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre ragioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed evita comportamenti e atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e collaborazione che deve caratterizzare l'ambiente lavorativo.
7. Il dipendente che svolge attività in smart working si attiene alle disposizioni, circolari e/ direttive in materia, oltreché alle raccomandazioni AgID sull'argomento.
8. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area; è inoltre compito degli stessi controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché sul rispetto degli obblighi per la rilevazione delle presenze e la corretta timbratura dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

Art. 15 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 posti dall'amministrazione evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio). Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

6. L'amministrazione, attraverso i Responsabili di Area e il Responsabile della Transizione Digitale, 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

Art. 16 – 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. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza e al rispetto dell'opinione altrui.
4. 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.
5. 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.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
7. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazioni con terzi.

8. Nel caso di accesso ad un social network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 17 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. 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, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente e utilizza una modalità di comunicazione - sia verbale che scritta - chiara, comprensibile ed accessibile all'utente del servizio. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.
2. Nei rapporti con l'utenza, ove necessario, il dipendente comunica i propri riferimenti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica istituzionale e gli orari di apertura dell'ufficio.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla 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. Ricevuto il reclamo, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile per le valutazioni di competenza in merito alle iniziative da attivare. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di Area funzionario titolare di incarico di EQ del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
4. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di San Filippo del Mela e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al

pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della *performance*.

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, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

7. Il dipendente che svolge il proprio ruolo presso gli uffici o gli sportelli di relazione con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, assicurando l'accoglienza proattiva dei cittadini-utenti, interpretando i loro bisogni e le loro esigenze in modo da facilitare il loro rapporto con l'Ente; monitora i feedback provenienti dai cittadini-utenti, accogliendo anche segnalazioni e disservizi che vengono inoltrati agli uffici competenti, al fine di giungere ad un effettivo miglioramento nell'erogazione dei servizi dell'Ente. 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.

8. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il diritto di critica del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, anche in qualità di cittadino che interviene su questioni afferenti il governo della Comunità, si esplica con modalità tali che l'eventuale formulazione di opinioni ed espressioni è rapportata a parametri di correttezza e civiltà, specie se tale critica è esternata pubblicamente.

Art. 18 - Disposizioni particolari per i funzionari titolari di incarico di EQ Responsabili di Area

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 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di Area, 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, utilizzando la modulistica allegata al presente codice. Aggiorna la predetta comunicazione con periodicità annuale, o qualora intervengano modifiche significative. Lo stesso fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni previste dalla legge.
3. 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 all'assolvimento dell'incarico.
4. E' suo specifico dovere:
 - a) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario Generale, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - b) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
 - c) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia;
 - d) assumere 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;

e) assegnare i carichi di lavoro ai dipendenti sulla base di un'equa ripartizione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, svolgendo costante monitoraggio anche al fine di evitare eventuali criticità dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;

f) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi stabiliti dalle disposizioni dell'Ente, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;

g) vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle disposizioni del presente codice e delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza anche in qualità di Referente ivi prevista;

h) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, segnalando all'UPD eventuali anomalie;

i) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;

j) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente ai sensi dell'articolo 54-bis del d. lgs. n. 165 del 2001, indicare al dipendente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela di cui alla norma suddetta devono essere inoltrate al RPCT con le modalità stabilite dall'Ente, adottando comunque ogni cautela affinché sia tutelata l'identità del segnalante;

k) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;

l) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.

5. La violazione da parte dei Responsabili di Area dei suddetti doveri e degli obblighi di controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice, rileva anche in ordine alla misurazione della performance.

Art. 19 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e ne informa il responsabile dell'ufficio di appartenenza al fine di cui all'art. 9 comma 2.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a 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 e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile /funzionario titolare di incarico di EQ.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. 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, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell' art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: responsabili di ciascuna area, le strutture di controllo interno, il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.
4. I Responsabili di Area promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Assicurano inoltre la partecipazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture alle attività formative in materia di regole di comportamento, integrità e trasparenza, organizzate dall'amministrazione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.
6. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
7. Ai Responsabili di Area spetta la costante vigilanza sul rispetto del presente Codice e del PTPCT da parte del personale assegnato alle proprie strutture, ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare. Il dirigente, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

Art. 21- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione 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, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui all' art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art. 6, comma 5, all'art. 18, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 5, comma 1, 9 comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 18, comma 4, lett. K). 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.

Art. 22 - Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Responsabile di Area titolare di incarico di EQ, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili di ciascuna area, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 23 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune diffonde il Codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione.
2. Tutti i Responsabili per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei consulenti/professionisti, collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione e più in generale dei soggetti di cui all'art. 3 il presente codice, preferibilmente con modalità telematiche
3. Il Responsabile dell'Ufficio personale contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
4. Per le attività di cui al presente Codice, l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
5. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni regolamentari/organizzative già vigenti con esso in contrasto.

MODULISTICA

Modello 1) - Comunicazione di potenziale conflitto di interessi ex art. 8 codice di comportamento

OGGETTO: Comunicazione di potenziale conflitto di interessi ex art. 8 codice di comportamento

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____, provincia di _____, e residente in _____ Via _____ n. _____

COMUNICA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica
28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 8 del codice di comportamento, di essere in condizione di
conflitto di interesse in relazione alla seguente attività/procedimento:

per le seguenti motivazioni:

Per quanto sopra, si rimane in attesa di una decisione della S.V. in merito all'obbligo di astensione
di cui all'art. 9 del Codice di comportamento.

Data _____

FIRMA

Modello 2) - Dichiarazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse ex art. 7 codice di Comportamento

**OGGETTO: Dichiarazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse ex art. 7 codice di
comportamento**

Il/la sottoscritto/ _____ nato/a _____, provincia di
_____, e residente in _____ Via _____ n. _____

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 7 del codice di comportamento:

- ☐ di non aver avuto alcun rapporto diretto o indiretto, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni;
- ☐ di aver avuto rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni, come di seguito specificato:

Soggetto privato _____

Data inizio rapporto _____

Data fine rapporto _____

Interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio

Indicare chi trattiene ancora rapporti con il soggetto privato _____

Data _____

FIRMA

Modello 3) - Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni ex art. 6 codice di comportamento
--

OGGETTO: Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni ex art. 6 codice di comportamento

Il/la sottoscritto/ _____ nato/a _____, provincia di _____, e
residente in _____ Via _____ n. _____

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica
28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 6 del codice di comportamento, di appartenere/aderire, a
decorrere dal _____ all'associazione denominata _____ i cui ambiti di
interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio di assegnazione, in
relazione ai seguenti procedimenti e/o ambiti di attività:

Data _____

FIRMA

Modello 4) - Dichiarazione interessi finanziari ex art. 18 codice di comportamento

OGGETTO: Dichiarazione interessi finanziari ex art. 18 codice di comportamento

Il/la sottoscritto/ _____ nato/a _____, provincia di _____

_____, e residente in _____ Via _____ n. _____

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 18 del codice di comportamento:

☐ di detenere partecipazioni ed interessi finanziari, che mi pongono in conflitto di interessi con l'incarico di _____

☐ di non detenere partecipazioni ed interessi finanziari che mi pongono in conflitto di interessi con l'incarico di _____

☐ di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercita attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti, o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio _____

☐ di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercita attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti, o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio _____

Data _____

FIRMA
