



# CITTÀ DI BIVONA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

## **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BIVONA**

(ex art. 1, comma 2, del DPR n. 62/2013 e art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

aggiornato al D.P.R. 13.06.2023 n. 81)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

- Art.1 - Disposizioni di carattere generale.
- Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 ).
- Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013).
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013).
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013).
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013).
- Art. 7 – Procedimento relativo all’obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013).
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013).
- Art. 9 – Segnalazioni di condotte illecite.
- Art. 9 bis – Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d. lgs. 165/2001.
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013).
- Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013).
- Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013).
- Art. 12-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013).
- Art. 14 – Disposizioni particolari per Segretario comunale e per i titolari di posizione organizzativa (art. 13 del D.P.R. 62/2013).
- Art. 14 ter– Disposizioni particolari per i lavoratori agili.
- Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013).
- Art. 15 bis – Transizione al digitale.
- Art. 15 ter – Sicurezza informatica.
- Art. 15 quater – Salute e sicurezza sul posto di lavoro.
- Art. 16 – Attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013).
- Art. 17 – Vigilanza e monitoraggio (art. 15 del D.P.R. 62/2013).
- Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice.
- Art. 19 – Disposizioni transitorie e finali.

### **Art.1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Bivona, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC **ed è aggiornato con le disposizioni del DPR 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».**
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza di questo Ente, di seguito PTPCT, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 51 del 31/03/2021.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 )**

1. Il presente "Codice" si applica a tutti i dipendenti del Comune di Bivona, compresi i lavoratori a tempo determinato, i lavoratori impegnati in Attività Socialmente utili (ASU) e i lavoratori distaccati alla società in house Bivona Ambiente, fatte salve eventuali integrazioni al presente Codice da parte della suddetta Società. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Dipartimento, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a dipendenti di altri enti pubblici qualora prestino, anche temporaneamente servizio presso questo Ente e, per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. 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 di questo Ente, oppure regolati o finanziati dal Comune secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 comma 2 lettere c) e d) del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39. Il "Codice" si applica, pertanto, ai dipendenti degli enti controllati dall'Ente, comprese le società partecipate, al personale assegnato e/o distaccato, fino all'adozione da parte degli stessi di propri codici di comportamento.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili di P.O., apposite clausole che prevedono il rispetto del presente "Codice" e del "Codice generale" nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni

delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente "Codice" e del "Codice generale".

5. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente "Codice" e del "Codice generale" da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, il Responsabile del Dipartimento competente provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, il Responsabile del Dipartimento competente dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

6. Le disposizioni del presente "Codice" trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con questo Ente e di tutti i lavoratori già in servizio presso l'Ente (compresi i lavoratori a tempo determinato e ASU).

7. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art. 59 comma 4 del CCNL 21/5/2018.

### **Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente/lavoratore in servizio presso il Comune di Bivona conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge 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.

2. Il dipendente di cui al comma 1, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine ed il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente di cui al comma 1 rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. Il dipendente di cui al comma 1 è tenuto al segreto d'ufficio e 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 pubblica dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente di cui al comma 1 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.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente di cui al comma 1 assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente di cui al comma 1 dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Tutti i dipendenti di cui al comma 1 hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio responsabile e al responsabile del Dipartimento risorse umane la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali e/o di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo a reati contro la pubblica amministrazione e a reati meglio individuati nel D.Lgs.39/2013. I Responsabili di P.O. hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario comunale ed al Sindaco.
9. La mancata segnalazione comporta l'applicazione della sanzione ai sensi dell'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

**Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del "Codice Generale" e alle vigenti disposizioni disciplinari.
2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. 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.
4. 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. Sono ammessi regali fra i dipendenti in presenza di determinate occasioni quali, a mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo: compleanni, onomastici, festività natalizie e pasquali, matrimoni, nascite figli, pensionamenti etc. In tali occasioni, qualora i dipendenti si associno per un regalo collettivo, l'importo di ciascun contributo non può superare quanto stabilito nel successivo comma 5.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente, compreso il Responsabile di P.O., nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, cioè 300 euro non potrà più accettare. Nella comunicazione rivolta al proprio Responsabile di P.O., o al Segretario comunale, nel caso di incaricato di P.O., è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Ente o la restituzione, nel caso di cui al comma 6. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche al Dipartimento risorse umane.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 150 euro o l'importo complessivo di 300 euro) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Ente che li destina a finalità istituzionali o sociali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il Responsabile di P.O., nel caso dei dipendenti e il Segretario comunale nel caso di questi ultimi (responsabili di P.O.).
7. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi, relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente, è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.
8. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati, che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ente.

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

- a) coloro che siano, o siano stati, nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti da un servizio dell'ente; b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, anche in qualità di subappaltatori, o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate da un servizio dell'ente;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali di competenza dell'ente comunque denominati.

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Responsabili di P.O. vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabili di P.O. la vigilanza compete al Segretario comunale.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta all'Ufficio del Personale e al Responsabile di Dipartimento da cui dipende circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, secondo le indicazioni del presente articolo.

2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Bivona.

3. La comunicazione di cui ai commi 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il Responsabile di P.O. che riceve la comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. 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.

6. Il Responsabile di P.O. 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 cui al successivo art. 7. 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.

7. In caso di omessa comunicazione al dirigente dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

8. 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.

9. Nel caso previsto dal comma precedente è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 8 o comma 9 CCNL 21/5/2018, a seconda della gravità (licenziamento con preavviso).

10. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di P.O., i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario comunale.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un dipartimento/settore/unità organizzativa, informa per iscritto il Responsabile di P.O. di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune e 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 intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro Dipartimento/Settore/unità organizzativa del Comune.

3. In caso di omessa informazione al Responsabile di P.O. di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

4. In caso di omessa informazione al Responsabile di P.O. di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

5. Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

6. 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di Dipartimento situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

8. I dipendenti comunali, compresi i responsabili di P.O., non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Ente, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento di disciplina degli incarichi esterni.

9. Se il dipendente o Responsabile di P.O., svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

10. Se il dipendente, o Responsabile di P.O., svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e che non comporta conflitto di interesse, e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59, comma 3, del CCNL 21/5/2018 in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013.

**Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e dal D.P.R. 62/2013 si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del presente "Codice".

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di P.O. competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile di P.O., esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile di P.O. svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile di P.O. deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, al dipendente.

5. Nel caso in cui il Responsabile di P.O. riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attivazione del procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione, valutando gli effetti che il provvedimento ha prodotto e il tempo trascorso. Ove non sia possibile l'annullamento, anche il Responsabile di P.O. ne risponde sotto il profilo disciplinare con la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 del CCNL 21/05/2018.

6. Il Responsabile di P.O. dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di P.O. lo stesso comunica il proprio obbligo di astensione con le modalità di cui al comma 4 al Segretario comunale e all'ufficio personale e l'atto viene adottato dal Responsabile di P.O. competente in base alla norma vigente nell'Ente che regola la sostituzione tra apicali.

8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il Dipartimento di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia al Dipartimento Risorse Umane.

9. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 e dall'art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018, in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. 62/2013 o la sanzione meno grave prevista dall'art. 59 comma 8 del CCNL 21.5.2018.



**Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

2. I Responsabili di P.O., individuati referenti ai fini della prevenzione della corruzione, curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Ente. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- monitorare le misure di prevenzione adottate e proporre correttivi anche al fine della semplificazione dei flussi e dell'informatizzazione degli stessi;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

4. La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili di P.O. delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012 (mancato raggiungimento degli obiettivi), e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018;
- in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018.

5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi previsti nel sistema di valutazione della performance.

**Art. 9 – Segnalazioni di condotte illecite**

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.

2. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
3. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Ente, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii. e l.r. 7/2019.
5. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:
  - applicazione della sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018;
  - nel caso in cui il responsabile sia il Segretario comunale, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi dell'art. 5, comma 5, lett. m) CCNL Segretari del 14/12/2010 ad opera del Ministero dell'Interno.
6. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal titolare di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

**Art. 9 bis – Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni  
di cui all'art. 54 bis del d. lgs. 165/2001**

1. Le segnalazioni di illeciti sono indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione, che ne cura la gestione e l'istruttoria.
2. Per le finalità del comma 1, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di un gruppo di lavoro, i cui componenti sono individuati tra il personale del suo staff e assoggettati agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il responsabile.
3. Del gruppo di lavoro di cui al comma 2 non possono fare parte i dipendenti dell'ente che istruiscono i procedimenti disciplinari.
4. I componenti il gruppo di lavoro di cui al comma 2 sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.

**Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Responsabili di P.O. verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.
2. I Responsabili di P.O. verificano che i dipendenti individuati per ciascun dipartimento/settore/unità di staff/unità di progetto:
  - assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
  - curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
  - pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;
3. I Responsabili di P.O. ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento.
4. 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. I Responsabili di P.O. hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario e/o dal gruppo di lavoro sui controlli.
5. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

**Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione  
(art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del "Codice generale", nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Ente; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.
2. 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'ente per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia/svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri

uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente di appartenenza, senza aver preventivamente informato il proprio responsabile di Dipartimento per i dipendenti, il Segretario generale per i Responsabili di P.O..

3. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 del CCNL 21/5/2018; nel caso invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco e dal suo ufficio di staff, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Responsabili di P.O. o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco o all'ufficio di staff del Sindaco che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

#### **Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il Responsabile di P.O. assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il Responsabile di P.O. deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di P.O., anche secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario comunale.

4. 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.

5. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile di Dipartimento qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

6. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Ente, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è

consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

7. I social network possono essere usati solo per motivi di servizio.

8. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Ente tempestivamente quanto ricevuto.

9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente.

10. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di Dipartimento dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

11. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

12. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

13. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Ente gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

14. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

15. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorire la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

16. Il dipendente, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di P.O. o suo delegato. È obbligatorio digitare nell'apparecchio di rilevazione automatica delle presenze il codice (missione o servizio esterno). Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative. Sono fatti salvi i permessi personali previsti dai CCNL, previamente autorizzati dal Responsabile di P.O. e fruiti in modo da non arrecare pregiudizio alle attività lavorative.

17. Il dipendente rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

18. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o un'attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

19. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di P.O. o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori/unità di staff/unità di progetto di competenza. I Responsabili di P.O. per le assenze anche temporanee sono previamente autorizzati dal Sindaco e/o al Segretario comunale.

20. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle

abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.

21. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

22. Il dipendente fornisce al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative. In caso di mancato consenso non è applicata alcuna sanzione.

23. È fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.

24. È vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà e sui mezzi in dotazione dell'Ente.

25. È consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda.

26. I dipendenti assegnati presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l'obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti dalla chiamata.

27. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo, usufruisce delle ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.

28. Gli agenti di polizia locale devono svolgere i sopralluoghi di competenza alla presenza di due operatori i quali devono sottoscrivere entrambi i relativi rapporti di servizio, salvo documentata impossibilità organizzativa.

29. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di P.O..

30. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Ente, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

#### **Art. 12-bis – 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 elettronica 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. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.**

**5. 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.**

#### **Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del "badge" o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, salvo diverse disposizioni di servizio a tutela della sua sicurezza.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza e, **in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.**

3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.

5. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza l'interessato all'ufficio competente.

6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Responsabile di P.O. nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 15 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.

8. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze.

9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.

10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. 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 agli atti. 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'Ente.

11. I dipendenti a cui l'Ente fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile.

12. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

13. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Ente, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

14. Se la violazione delle prescrizioni previste dal comma precedente ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

**15. 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.**

**Art. 14 – Disposizioni particolari per Segretario generale e i Responsabili di P.O.  
(art. 13 del D.P.R. 62/2013)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni dei Codici generale ed integrativo in quanto compatibili, le norme del presente articolo si applicano al Segretario Comunale e ai Responsabili di P.O., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000 e/o in convenzione, qualora sia attribuita dal Sindaco la Responsabilità apicale di Dipartimento.

2. Il Segretario fornisce, se obbligato per legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto all'atto dell'assunzione dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal segretario entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale. Nei casi previsti dallo statuto e dai regolamenti interni, per periodi di tempo limitati e per sopperire a carenze di organico, al Segretario possono essere attribuite le funzioni apicali di Responsabile di P.O..

3. Il Responsabile di P.O. 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. Il Responsabile di P.O. prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti.

5. In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari o la mancata dichiarazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti, ai soggetti di cui al presente articolo è applicabile la sanzione ....

6. Valgono per i Responsabili di P.O. le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di disciplina degli incarichi esterni.

7. Il Segretario e il Responsabile di P.O. assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza**. Valorizzano le capacità individuali di ogni dipendente e creano un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.

8. Nei confronti del Responsabile di P.O. che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59, comma 8 del CCNL 18/05/2018.

9. Il Responsabile di P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali. Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione (anche avvalendosi di metodi di estrazione per l'istruttoria delle pratiche come da principi della lean organization) che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse dell'ente pubblico. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il Responsabile di P.O. deve favorire la formazione di gruppi di lavoro.

10. Il Responsabile di P.O. favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo Dipartimento, e individua un dipendente che per esperienza e capacità relazionali svolge la funzione di tutor; **cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile**.

11. Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, **nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo**.

12. Il Responsabile di P.O. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o

segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario comunale.

13. Nei confronti del Responsabile di P.O. che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.. Nei confronti del Responsabile di P.O. che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, è applicabile quanto previsto dal precedente art. 9. Nei confronti dei Responsabili di P.O. che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applica l'art. 11.

14. Il Responsabile di P.O. favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

15. I Responsabili di P.O. sono tenuti a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT medesimo, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Responsabile di P.O. deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

16. Il Responsabile di P.O. ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

17. Trattandosi di ente senza dirigenza gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., relativamente al segretario e agli incaricati di P.O. si applicano ai seguenti atti/dati/informazioni:

- a) atto di nomina e durata dell'incarico;
- b) curriculum;
- c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; spese per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.

18. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

#### **Art. 14-bis Disposizioni particolari per i lavoratori agili**

1. Il lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il lavoratore in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il lavoratore agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Ente;
- nella fase di realizzazione del progetto: fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Ente; segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono

difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati; propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

7. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Ente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

#### **Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, 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'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.

3. Nel caso in cui l'Ente 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 apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del Dipartimento cui appartiene.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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'Ente, ne informa per iscritto il dirigente della struttura cui appartiene.

5. Se il Responsabile di P.O. si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario comunale. In questo caso il sostituto è individuato nel piano di sostituzione dei Responsabili di P.O..

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di P.O..

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di P.O. di inserire la seguente dicitura: *“Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di*

*Bivona. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.*" Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.

8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei Responsabili di P.O. e di procedimento successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i Responsabili di P.O. hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: *"Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Si impegna a non conferirne per tutta la durata del contratto."* Il responsabile del Dipartimento competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce nella stessa apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.

9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'art 6 del presente "Codice" e dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

10. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.

11. Il personale che versa nelle ipotesi di cui ai commi 9 e 10 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6 comma 3 del presente Codice.

#### **Art. 15-bis - Transizione al digitale**

1. Il dipendente favorisce il processo di transizione al digitale, collaborando con il RTD – Responsabile della transizione al digitale e il Responsabile di P.O. all'attuazione di tutte le iniziative dell'ente legate al digitale, anche per quanto riguarda la realizzazione degli atti e l'attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale dell'informatica e di transizione al digitale dell'ente.
- 2.

#### **Art. 15-ter – Sicurezza informatica**

1. L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dall'Ente, è limitato alle prestazioni lavorative.

2. Le minacce alla sicurezza informatica si evolvono col trascorrere del tempo e rappresentano un rischio costante. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i comportamenti che il dipendente deve osservare al fine di mitigare il livello di rischio informatico dell'Ente sono:

- a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata;
- b) evitare di accedere ai dati del comune utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
- c) non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile;
- d) spegnere o bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso;
- e) proteggere con adeguate password documenti e dispositivi di qualsiasi natura;
- g) non connettere all'infrastruttura dell'ente dispositivi non autorizzati;
- h) evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro;
- i) avvisare immediatamente il proprio responsabile in presenza di comportamenti anomali o sospetti durante l'utilizzo dei dispositivi.

### **Art. 15-quater - Salute e sicurezza sul posto del lavoro**

1. L'Ente considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e richiede una collaborazione attiva da parte del personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.

2. Il personale ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.

3. Il datore di lavoro e i preposti ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
- b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sull'osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
- c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro, previsti per loro.

4. Il personale:

- a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;
- b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;
- c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
- d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.

### **Art. 16 – Attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)**

1. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. La formazione è obbligatoria e la mancata partecipazione ai corsi di formazione è valutata in sede di valutazione della performance. **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.**

2. Ciascun dipendente ha il diritto/dovere alla formazione e all'aggiornamento costante relativamente alla propria sfera di competenza e attività. Pertanto deve utilizzare i mezzi (PC, software, banche dati ecc.) e il tempo di lavoro a disposizione anche per curare la propria formazione e l'aggiornamento professionale. Partecipa ai corsi e alla giornate di formazione organizzate dall'Ente sia in presenza che a distanza tramite le tecnologie informatiche (webinar, ecc.).

#### **Art. 17 – Vigilanza e monitoraggio (art. 15 del D.P.R. 62/2013)**

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di P.O., per i settori di competenza ed il Segretario comunale – RPCT per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, istituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni Platani-Quisquina-Magazzolo, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
3. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei Comuni, l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Il Segretario comunale, in collaborazione con l'ufficio risorse umane e con la struttura di supporto al RPCT, cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Ente ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Bivona e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.

#### **Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito 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, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'Ente, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

Art. 19 – Disposizioni transitorie e finali

- 1. Il Comune diffonde il Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e rendendolo disponibile nella rete intranet e consegnandone copia ai dipendenti che non hanno accesso alla rete intranet; 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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune, 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.**
- 2. 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.**