COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

N. 275 del Reg. Data 30/10/2023

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti Comunali ai sensi del Decreto del Presidente Della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81e Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020

L'anno **DUEMILAVENTITRE** il giorno Trenta del mese Ottobre alle ore 13:30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	**BERNARDETTE FELICE**	**Sindaco**	☒	☐
MANCARI	**RICCARDO**	**Assessore**	☐	☒
TODARO	**MARIA ROSALBA**	**Assessore**	☐	☒
MANCUSO	**CALOGERO**	**Assessore**	☒	☐
TASCONE	**VALENTINA**	**Assessore**	☒	☐

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa **Maria Gabriella Crimi** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il / Sindaco Bernardette Grasso assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

Approvazione Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti Comunali, ai sensi del DPR n. 81/2023 ai sensi del Decreto del Presidente Della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 e Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020

Richiamati:

- l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che ha previsto l'emanazione da parte del Governo di un Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (comma 1);
- la definizione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di Amministrazione (comma 5);
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato a norma del citato comma 1 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", come modificato dal DPR n° 81/2023;
- la delibera n. 177 del 19/02/2020, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha emanato le nuove "Linee Guida in Materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche";
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Capri Leone, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 29/07/2016;

CONSIDERATO CHE a seguito di specifico avviso pubblico di procedura aperta alla partecipazione, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, non sono pervenute osservazioni o rilievi alla proposta di Codice di comportamento integrativo del Comune di Capri Leone, predisposta dal Segretario Comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

PRECISATO Che la proposta di Codice di comportamento, come predisposta dal Segretario Comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è stata trasmessa, al fine di esprimere eventuali osservazioni o rilievi, con nota prot. n. 12080 del 22/09/2023:

- al Nucleo monocratico di Valutazione per l'espressione del parere obbligatorio, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;
- ai Responsabili di Area;
- al Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari.
- in data 2.10.2023 la stessa proposta di Codice di Comportamento è stata pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente, dandone avviso con nota prot. 12599 alle RSU presso l'Ente;

RILEVATO che con Verbale n. 03 del 29/09/2023, prot. n. 12503 del 29/09/2023, il Nucleo Monocratico di Valutazione ha espresso parere favorevole alla predetta proposta;

DATO ATTO che non sono pervenuti osservazioni o rilievi in merito;

VISTI:

- il TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente O.EE.LL. nella Regione Siciliana.
-il DPR 62/2013 così come modificato dal DPR n.81 /23
-la deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020;

SI PROPONE

Per tutte le motivazioni riportate nella premessa narrativa al presente dispositivo e richiamate a farne parte integrante e sostanziale:

1.**DI APPROVARE** l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Capri Leone, come predisposto dal Segretario Comunale -Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in armonia con le nuove Linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 177/2020, e di quanto previsto dal DPR n° 81/2023 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, e, che sostituisce integralmente quello approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 29/07/2016.

2.**DI DARE ATTO** che il Codice di comportamento, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e i riferimenti del relativo link saranno trasmessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

3.**DI DEMANDARE** all'Area Amministrativa Istituzionale, al fine di una più ampia diffusione e conoscenza, la consegna del nuovo Codice di comportamento ai dipendenti, ai collaboratori, agli LSU/ASU e ai soggetti utilizzati dall'Ente, nonché la trasmissione alle società controllate e a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, anche per il tramite delle singole Aree in cui è articolato l'Ente, dando atto che comunque la pubblicazione sul sito internet dell'Ente equivale come avvenuta comunicazione .-

4.**DI DICHIARARE** la deliberazione immediatamente esecutiva, stante l'urgenza di procedere in merito.

COMUNE DI CAPRI LEONE (Prov. Messina)

Il Proponente
Il Sindaco
Avv. Bernardette Felice Grasso

COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa istituzionale e Vigilanza urbana

Per quanto riguarda la **Regolarità tecnica** si esprime parere **"FAVOREVOLE"**

Lì, 30/10/2023

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Crimi Maria Gabriella

UFFICIO RAGIONERIA

Per quanto riguarda la regolarità contabile si esprime parere **"FAVOREVOLE"**
Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267 del 18/08/2000 si attesta la copertura finanziaria al capitolo _____

Lì, 30/10/2023

Il Responsabile dell'Area Contabile
Dott.ssa Giuseppina Mangano

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA PROPOSTA DI IMPEGNO(ART. 153 – COMMA 5- D.L.GS N. 267/2000)

SI ATTESTA LA COPERTURA

Al Capitolo _____ Tit _____ Miss. _____ Pgm _____ Mca _____ IMP. _____

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario
Dott.ssa Giuseppina Mangano

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e soprariportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;
CONSIDERATO che nulla osta per l'approvazione;
VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;
RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

D E L I B E R A

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.
Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale

D E L I B E R A

☒ Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. 44/91.

Comune di Capri Leone

Città Metropolitana Di Messina

CODICE COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI CAPRI LEONE

(Codice di Comportamento Integrativo adeguato alle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ed al DPR n. 62/2013 come modificato dal DPR n. 81/2023)

INDICE

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale. Ambito di applicazione

Articolo 2 Procedure di adozione e modifica

Articolo 3 Regali, compensi, altre utilità

Articolo 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 5 Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse

Articolo 6 Obbligo di astensione

Articolo 7 Prevenzione della corruzione

Articolo 8 Trasparenza e tracciabilità

Articolo 9 Comportamento nei rapporti privati

Articolo 10 Comportamento in servizio

Articolo 11 Utilizzo tecnologie informatiche

Articolo 12 Utilizzo mezzi di informazione, social network e social media.

Articolo 13 Rapporti con il pubblico

Articolo 14 Tutela segnalazione condotte illecite ("whistleblowing")

Articolo 15 Disposizioni particolari per funzionari titolari di incarico di EQ

Articolo 16 Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 19 Personale in lavoro agile

Articolo 20 Disposizioni finali

Art 1. Disposizioni di carattere generale. – Ambito di applicazione (rif.art. 2 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice di comportamento del Comune di Capri Leone, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. N. 62/2013, così come modificato con Legge n. 79/2022 di conversione del D.L. n. 36/2022 e con il D.P.R. n. 81/2023.
2. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, ivi compresi i soggetti assunti negli uffici di staff degli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che con l'Ente hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura e ai lavoratori socialmente utili (LSU/ASU) utilizzati dall'Ente.

3.Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori e dai soggetti utilizzati dalle società controllate dall'Ente. A tal fine, viene adottata da parte della Giunta una direttiva da comunicare alle società entro i 30 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.

4. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'Ente, ai dipendenti, ai collaboratori e ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, limitatamente alle parti compatibili con l'attività svolta e con la tipologia del rapporto giuridico intercorrente con esse.

5. I dipendenti, i collaboratori e i soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, possono segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fatti e comportamenti di mala amministrazione, ancorché gli stessi non integrino direttamente fattispecie di reato o di illecito contabile, mediante le apposite modalità telematiche whistleblowing – operative nel Comune di Capri Leone e in base a quanto previsto dalle specifiche norme di legge in materia e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato dall'Amministrazione Comunale. Il Comune assicura che tali segnalazioni siano tutelate attraverso sistemi che garantiscano il massimo della riservatezza e dell'anonimato.

6. Nei contratti stipulati con il Comune vengono inserite specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto dei Codici e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento, nonché le modalità per effettuare le segnalazioni e sulla applicazione delle sanzioni.

7. All'applicazione del Codice di comportamento integrativo nell'Ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, e alla verifica della sua applicazione da parte dei Responsabili di Area sovraintende il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8. L'applicazione da parte del personale è verificata da parte dei singoli Responsabili di Area.

9. La formazione del personale è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013; tali incontri attribuiscono particolare rilevanza agli aspetti etici, e valoriali dell'integrità pubblica.

10. Il dipendente pubblico osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti comunali vigenti, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

11. 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.
12. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono 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.
13. 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.
14. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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.
15. 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. 2 – Procedure di adozione e modifica

1. Il presente Codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta con specifica deliberazione e sono coordinate con le scelte contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nel Piano della performance e/o apposita sezione del PIAO..

2. La bozza di Codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di Codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere del Nucleo di Valutazione. I singoli Responsabili di Area sono sollecitati ad esprimere eventuali osservazioni. La proposta di Codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

3. Il Codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'Ente con valore di massima pubblicità secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d. lgs. n.165 del 2001 e s.m.i., e i riferimenti del relativo link sono trasmessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

4. Copia del Codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, ai collaboratori, agli LSU/ASU e ai soggetti utilizzati dall'Ente ed è inviato alle società controllate dall'Ente e a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Articolo 3 Regali, compensi, altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè 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 o servizio a soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio,

né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio 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 Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro (centocinquanta euro) anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150 euro, quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.
6. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione Comunale sono utilizzati nel seguente modo:
a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;
b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile di ciascun ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto entro cinque giorni al responsabile del servizio di appartenenza e per conoscenza al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Nel caso di funzionari titolari di incarico di EQ la comunicazione va fatta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.
2. In caso di accertata incompatibilità e presenza di conflitto di interessi, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.
3. Il dipendente si astiene da procedimenti amministrativi relativi ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
4. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in qualità di responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale.
5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

Articolo 5 Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione al servizio, e con aggiornamento annuale o nel diverso termine indicato nel Piano

Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sezione Rischi corruttivi e trasparenza adottato dall'Ente, informa per iscritto entro cinque giorni il superiore gerarchico e per conoscenza il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza 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 rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, se rileva una situazione di incompatibilità e di conflitto di interessi, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali:
a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
b) l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sè stesso dell'adozione dell'atto finale;
c) l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
a) del dipendente;
b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
c) 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;
d) 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.

Articolo 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'articolo 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione.
2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto entro cinque giorni al responsabile di appartenenza, e per conoscenza al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Nel caso di funzionari titolari di incarico di EQ la comunicazione va fatta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Dei casi di astensione il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza conserva un archivio in formato digitale.
3. Il responsabile valuta senza ritardo entro cinque giorni la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente

dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedimentali previsti, la trattazione del procedimento ad altro dipendente. Sull'astensione dei funzionari con incarico EQ decide il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
4. L'astensione e il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile del servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.
5. Nel caso in cui il superiore gerarchico non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Articolo 7 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sezione Rischi corruttivi e trasparenza adottato dall'Ente, collabora attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente informa tempestivamente per iscritto entro cinque giorni l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale o gli sia stato notificato un invito dal Procuratore regionale della Corte dei Conti; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive e di mala amministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione.

Articolo 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. I dati, le informazioni, gli atti oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo.
2. In particolare ciascun Responsabile di Area, per mezzo della struttura coordinata, assicura la regolare attività di pubblicazione dei dati di propria competenza con chiarezza, completezza e tempestività, sulla base dello specifico allegato trasparenza al Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. L'Ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornire in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei titolari di posizione organizzativa nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali

Articolo 9 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 di appartenenza per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo dei procedimenti o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.
3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di procedimenti amministrativi.
4. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti o dal prender parte ad 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 di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

Articolo 10 Comportamento in servizio

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi assegnati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

2. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, 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.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti e sotto la vigilanza del EQ-Responsabile cui è assegnato .
4. I dipendenti devono utilizzare in servizio la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 c.c.), improntando il proprio lavoro alla logica di risparmio e ricercare costantemente, sulla base delle direttive dei EQ-Responsabili di Area, le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

5. Sono impegnati a che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti assumendo tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'Ente.

6. Nella trattazione delle pratiche, rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. A tal fine chiedono al cittadino interessato di lasciare, se vuole, i propri recapiti per ricontattarlo non appena acquisite le necessarie informazioni.

7. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile di Area cui afferisce l'Ufficio del Personale l'apertura a proprio carico di qualsiasi procedimento penale o contabile, nonché gli ulteriori sviluppi degli stessi.

8. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.
9. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di nuovi colleghi o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio.
10. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.
11. Il dipendente si impegna ad evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, consumo, utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, ogni dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate alla sicurezza ed efficienza energetica.

12. Il dipendente indossa abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine del Comune.
13. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce divisa o vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia ordinato.

Articolo 11 Utilizzo tecnologie informatiche

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione Comunale.
2. È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione Comunale.
4. È fatto obbligo al dipendente di consentire la propria identificazione quale mittente in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale. È altresì fatto obbligo al dipendente di indicare, in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale, un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. Nell'impiegare le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
   - utilizzare 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 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. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione Comunale per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, esclusivamente a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
7. È fatto divieto al dipendente di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Comunale, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
8. L'Amministrazione Comunale, attraverso i propri responsabili di struttura e nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia 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.
9. In caso di uso di dispositivi elettronici personali per lo svolgimento dell'attività di servizio, l'Amministrazione comunale, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotterà ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, provvedendo altresì alla diffusione di apposite linee guida per informare adeguatamente il dipendente sull'uso sicuro dei dispositivi e disciplinando, previa informazione alle organizzazioni sindacali, l'uso di webcam e microfoni.

Articolo 12 Utilizzo mezzi di informazione e social network e social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile dell'area di appartenenza.
2. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione Comunale o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e 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 all'Amministrazione Comunale di appartenenza.
4. Il dipendente, nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione Comunale, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
5. È fatto divieto al dipendente di svolgere le attività e le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
7. È fatto altresì obbligo al dipendente di mantenere, nella partecipazione a chat, blog, forum, social network, social media e piattaforme digitali, un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
8. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, è fatto obbligo al dipendente di non divulgare o diffondere, con qualunque mezzo di informazione, piattaforma digitale, social network e social media, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione Comunale e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 e alla Legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.

Articolo 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si fa riconoscere dal pubblico attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione (targa sulla scrivania/porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione. 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.
3. Nelle operazioni da svolgere e nei procedimenti amministrativi il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine

cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, decoro, immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
5. Il dipendente nell'erogazione di servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'Amministrazione nelle carte di servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. 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/procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento 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 comunali vigenti.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 14 Tutela segnalazione condotte illecite ("whistleblowing")

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista ex art. 54 bis del D. Lgs. n. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (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 dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 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 di 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, 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, 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.
7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

Articolo 15 Disposizioni particolari per i funzionari titolari di incarico di EQ

1. Il funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione 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.
2. Il funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione all'atto del conferimento dell'incarico e prima di assumere le relative funzioni presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità con l'incarico da ricoprire di cui al D.Lgs. n. 39/2013, nonché comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'Area. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, devono essere aggiornate con cadenza annuale.

3. Il funzionario titolare di incarico di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il funzionario titolare di incarico di EQ, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia, 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 e di relazioni basate su leale collaborazione e reciproca fiducia; assume, inoltre, 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.
5. Il funzionario titolare di incarico di EQ assegna l'istruttoria dei procedimenti amministrativi sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il titolare di incarico di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il funzionario titolare di incarico di EQ valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
Il titolare di incarico di EQ cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunita' di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e' responsabile.». Il titolare di incarico di EQ cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e

rispettosi tra i collaboratori, nonche' 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 eta' e di condizioni personali. Tali attivita' di cui al comma 5 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, nonche' di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita'.»

7. Il funzionario titolare di incarico di EQ intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario titolare di incarico di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'Amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

9. Il funzionario titolare di incarico di EQ osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Articolo 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno/a 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 lavori, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di lavori, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed il funzionario titolare di incarico di EQ.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario titolare di incarico di EQ, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed il funzionario titolare di incarico di EQ della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceve, 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.

Articolo 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1.Il controllo sull'applicazione del presente codice è assicurato dai funzionari titolari di incarico di EQ di ciascuna area, i quali provvedono alla vigilanza sul rispetto delle norme da parte dei dipendenti, e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che vigila sul rispetto del codice da parte dei funzionari titolari di incarico di EQ.
2. La vigilanza e il monitoraggio sul codice spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che si avvale del contributo dell'Ufficio procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, per la raccolta dei dati relativi a condotte illecite dei dipendenti accertate e sanzionate.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione – sezione Rischi corruttivi e trasparenza adottato da questa Amministrazione.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e i risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190/2012.
8. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza, integrità, etica pubblica che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.
9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Articolo 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO - Sezioni rischi corruttivi e trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ed 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 applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei

casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni del presente codice di cui:

- all'articolo 3, 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'articolo 4, comma 5;
- all'articolo 16, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 7, 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 15, comma 9, primo periodo.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi altresì gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi vigenti.
6. Le violazioni del codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità, secondo quanto verrà disciplinato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Art. 19 – Personale in lavoro agile

1. Il personale in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'Amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità dei dipendenti che svolgono la propria prestazione in modalità ordinaria.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario, di rispetto dell'orario settimanale e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione. A tal fine si procede con gli stessi strumenti di verifica previsti per il controllo della presenza e del rispetto dell'orario per i dipendenti che svolgono la propria attività con modalità ordinarie.

3. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto degli obblighi dettati dall'Ente e ad utilizzare la dotazione strumentale necessaria per svolgere la prestazione fornita dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.

4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tute le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

5. Il personale in lavoro agile è tenuto a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nell'Accordo individuale.

Articolo 20 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale garantisce ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente e la sua trasmissione tramite e-mail ai dipendenti, titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta

collaborazione degli organi politici, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione stessa.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente in relazione alle disposizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza dell'Ente.
4. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici, disposizioni regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente codice si rinvia alle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO **IL PRESIDENTE** **IL SEGRETARIO COMUNALE**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.caprileone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

_____

ATTESTAZIONE

☐ Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

☐ Capri Leone lì, _____

Il Segretario Comunale

_____

Il Responsabile del Servizio

_____

☐ Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____del _____. **L'Addetto** _____ **Il Responsabile del Servizio** _____	**ESECUTIVITÀ** La presente deliberazione è divenuta esecutiva: ☒ Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile; ☐ Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione; **Capri Leone lì** 30/10/2023 **Il Segretario Comunale**
È copia conforme all'originale lì_____ **Il Segretario Comunale** _____	La presente deliberazione è stata trasmessa all'Ufficio _____ Lì_____ Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria _____