



COMUNE DI LETOJANNI
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

CODICE DI COMPORTAMENTO

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. DEL 31.01.2024

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 ⁽¹⁾, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare.

2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e modificato con D.P.R. n. 81/2023, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l’ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.

2. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest’ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

3. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l’attività degli enti controllati da questo comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.

Art. 3. Obbligo di cortesia

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

Art. 4. Regali compensi e altre utilità

1. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 100,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

2. Nell’arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 200,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.

3. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al RPCT per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall’amministrazione.

4. I responsabili degli uffici, a tutela dell’imparzialità e dell’immagine dell’ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5. Incarichi di collaborazione

⁽¹⁾ Art. 54, comma 5: “Ciascuna pubblica amministrazione definisce [...] un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1”.

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale ⁽²⁾, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

2. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile dell'ufficio, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale ⁽³⁾, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili degli uffici valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1 ⁽⁴⁾, del codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata ai responsabili degli uffici. Questi ultimi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I responsabili degli uffici, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

3. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili degli uffici, competono al RPCT ; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

⁽²⁾ Art. 4, comma 6: "Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza".

⁽³⁾ Art. 5, comma 1: "Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".

⁽⁴⁾ Art. 6, comma 1: "Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di settore dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".

Art. 8. Conflitto d'interessi e astensione

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7⁽⁵⁾ del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile dell'ufficio, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al responsabile dell'ufficio una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il responsabile dell'ufficio, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.

3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

6. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al responsabile dell'ufficio; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.

7. Nel caso in cui l'accettazione di un incarico possa dar luogo ad un conflitto di interessi strutturale, cioè a una situazione formalmente in linea con le disposizioni di cui al d.lgs. n. 39 del 2013, ma tale da configurare un conflitto non limitato a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzato e permanente in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite, il dipendente segnala detta situazione al responsabile dell'ufficio.

8. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.

9. Il dipendente, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, sottoscrive, entro un anno precedente alla cessazione dal servizio, una comunicazione con la quale prende atto della disciplina del *pantouflage* e assume l'impegno di rispettare il relativo divieto, come disciplinato dall'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

10. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile e all'articolo 7 del codice generale.

⁽⁵⁾ Art. 7: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile di settore. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Art. 9. Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di settore verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.

3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.

5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza al proprio superiore gerarchico. Qualora intenda beneficiare della speciale tutela prevista in favore del *whistleblower*, opera la segnalazione ai sensi di quanto previsto nel Capo II del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

6. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

7. Il RPCT, nonché tutto il personale che lo supporta a qualsiasi titolo nella gestione e nella trattazione dei dati, adotta tutte le cautele necessarie ad assicurare la riservatezza dell'identità del *whistleblower*.

8. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dal Capo III del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

Art. 10. Trasparenza

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.

2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

3. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.

4. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.

5. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde ⁽⁶⁾, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio.

6. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

⁽⁶⁾ la previsione si riferisce alle partecipazioni in qualità di relatori e non di semplici uditori.

Art. 12. Social media

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei propri *account* personali di *social media*, nel rispetto del disposto di cui all'art. 11-ter, comma 2⁷, del codice di comportamento generale, qualora possa comunque essere identificato dagli altri utenti come un dipendente pubblico, mantiene un comportamento corretto e utilizza forme di comunicazione dal contenuto ispirato all'equilibrio e al rispetto delle opinioni altrui.

2. Il personale che si trova nella posizione di cui al primo comma del presente articolo adopera tutte le possibili cautele lì ove il "profilo *privacy*" prescelto consenta a una cerchia di utenti aperta la visualizzazione dei post e dei commenti pubblicati. In ogni caso, anche nel caso in cui indirizzi contenuti a soggetti previamente individuati, si ispira a regole di prudenza in ragione della possibilità che i destinatari degli stessi a propria volta li condividano nei confronti di una pluralità indeterminata di persone.

3. Il dipendente non utilizza i *social media* per segnalare disfunzioni presenti all'interno dell'ente di appartenenza, ma le denuncia seguendo le procedure previste.

Art. 13. Comportamento in servizio

1. I responsabili degli uffici vigilano affinché il personale osservi correttamente l'orario di servizio e non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I responsabili degli uffici hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio solo per ragioni di servizio. 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.

4. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai *social network*, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.

5. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del *mobbing* e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

6. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

7. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

8. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

⁷ Art. 11 ter, comma 2 "In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o dell'pubblica amministrazione in generale."

Art. 14. Ambiente

1. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente.

2. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

3. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

4. Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 15. Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Art. 16. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.

3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.

4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di

priorità stabilito dal Dirigente/Responsabile del servizio, 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. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Dirigente/Responsabile del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

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

6. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli organi politici e dal segretario comunale. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

Art. 17. Obbligo di comunicare i procedimenti penali

1. Il dipendente nei cui confronti sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo ne dà tempestiva notizia in forma scritta al capo dell'Ufficio personale. Analoga comunicazione deve essere effettuata nei casi di giudizio immediato, giudizio abbreviato, giudizio per applicazione della pena su richiesta delle parti, giudizio direttissimo e decreto penale di condanna.

2. Le predette comunicazioni sono custodite dal segretario comunale all'interno del fascicolo del dipendente nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali e per il tempo strettamente necessario.

Art. 18. Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ

1. Il Dirigente/funziario titolare di incarico di EQ svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con il segretario comunale, 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.

2. Le comunicazioni rese dai dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ ai sensi dell'articolo 13, comma 3 (8), del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il Responsabile di settore s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.

3. Il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da

⁽⁸⁾ Art. 13, comma 3: "Il Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".

parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”, anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

4. Il Dirigente/Responsabile del servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

5. Il Responsabile di settore vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12, comma 3 del presente codice.

6. Il dirigente/funziionario titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal segretario comunale.

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

8. Il dirigente/funziionario 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.

Art. 19. Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

2. Il dipendente prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342⁽⁹⁾ del codice civile, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, informa il proprio capo ufficio.

3. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, 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, deve rendere al proprio capo ufficio ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1 e 2 si trovano i responsabili degli uffici, essi indirizzano l'informazione al RPCT.

5. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

⁽⁹⁾ Articolo che disciplina i contratti per adesione.

6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

7. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Art. 20. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

Art. 21. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia municipale

1. Il personale del Corpo di Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.

2. Gli appartenenti alla Polizia municipale, quando in uniforme, sono tenuti a salutare alla visiera gli utenti e le autorità con i quali interagiscono per ragioni di ufficio.

3. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia municipale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Si rivolgono agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.

4. Gli appartenenti alla Polizia municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.

5. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

6. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.

7. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 5 e 6; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

Art. 22 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Dirigente/ funzionari titolari di incarico di EQ, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Dirigenti/ funzionari titolari di incarico di EQ, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 23. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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 piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 24. Disposizioni finali

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 ⁽¹⁰⁾ del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, 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.

2. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

3. Il RPCT assicura annualmente lo svolgimento di giornate formative per la conoscenza del presente codice.

⁽¹⁰⁾ Articolo 17, comma 2: *“Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo”.*