COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPPONA

(Provincia di Vibo Valentia)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 43 Reg. Del.

OGGETTO: Approvazione definitiva del Codice di Comportamento dei dipendenti *del* Comune di San Gregorio D'Ippona *(* adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19.02.2020 – art. 54, comma 5, D.Lgs n. 165 del 2001)

L'anno **duemila ventiquattro** il giorno **diciannove** del mese di **aprile alle** ore **18,45** nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal *Si*ndaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

N. Ord.	COGNOME E NOME	FUNZIONE	PRESENTE	ASSENTE
1	FARFAGLIA Pasquale	Sindaco	si	
2	SURIANO Rosaria	Assessore-Vice Sindaco	si	
3	SANTACATERINA Vittoria	Assessore	si	
			3	

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione in modalità telematica il Segretario Comunale Dott. **Domenico ARENA**.

Presiede l'Ing**. Pasquale FARFGAGLIA** in qualità di SINDACO il quale, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che

- Il Responsabile del presente procedimento è il Responsabile per la prevenzione e per la trasparenza nominato nella persona del Segretario Comunale- Dott. Domenico ARENA;
- che l'adozione della presente deliberazione non determina maggiori oneri a carico del bilancio comunale e, pertanto, non necessita di parere di regolarità contabile;

Richiamati

- i principi di economicità , efficacia, imparzialità , pubblicitari e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- l'articolo 54, rubricato "Codice di comportamento", del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e smi (articolo rinnovato dalla legge 190/2012); - il D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129;

Premesso che

- secondo l'Autorità nazionale anticorruzione, tra le misure di prevenzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia anticorruzione delineata dalla legge 190/2012;
- i codici costituiscono lo strumento che p iù di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza" (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche");
- nella deliberazione n. 177/2020, l'Autorità ha precisato che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione";
- inoltre, l'Autorità ha decretato che la predisposizione del codice di comportamento sia compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- a ciò si deve aggiungere che la piattaforma dell'ANAC, predisposta per l'acquisizione dei PTPCT, tra i quesiti del monitoraggio sull'attuazione del piano anticorruzione, chiede di indicare se il codice sia stato adeguato alle previsioni delle sue Linee guida;
- l'ANAC, pertanto, presuppone che il codice di comportamento, piuttosto che strumento riferibile alle attività di gestione del personale, sia un documento funzionale al contrasto della corruzione, tanto che debba essere formulato dal RPCT;
- quindi, "invita" le amministrazioni ad aggiornare i propri codici sulla base della deliberazione n. 177/2020;

Visto, altresì, l'articolo 4 del decreto legge n. 36/2022, convertito in legge n. 79/2022 il quale apporta alcune modifiche all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nello specifico che:

- nei codici di comportamento dei dipendenti venga aggiunta una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della P.A.;nonché
  - lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. Durata e intensità dei corsi sono proporzionate al grado di responsabilità e

nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

Atteso che

- l'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 si limita a stabilire che le amministrazioni definiscano il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione";
- quindi, l'Autorità , "nell'ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione", ha previsto:
  1) una prima fase, nella quale il RPCT predisponga una prima bozza di codice: tale documento, poi, è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo "perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa";
  2) la seconda fase del procedimento, "volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati": terminato il periodo di condivisione, l'organo di indirizzo provvederà all'approvazione definitiva del codice;
- con deliberazione n. 08 del 09.02.2024 questo esecutivo ha approvato lo schema preliminare del codice di comportamento che è stato successivamente sottoposto a "procedura partecipativa";
- che con avviso protocollo interno 728 del 19-02-2024 sono stati invitati i Cittadini, Organizzazioni Sindacali, Associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali imprenditoriali, portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di San Gregorio D'Ippona , a far pervenire proposte ed osservazioni alla bozza del nuovo Codice di comportamento, resa disponibile sul sito istituzionale dell'Ente. - che entro il termine fissato dall'avviso (20.03.2024) non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti della bozza del Codice di Comportamento;

Visto il parere favorevole rilasciato dal Nucleo di Valutazione dell'ente del 18.04.2024);
Considerato che questo esecutivo, a conclusione del procedimento, ritiene di approvare il testo definitivo del Codice di comportamento, aggiornato alle Linee guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 177/2020, abrogando il codice previgente;
Considerata l'assenza di osservazioni in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti da parte del Segretario Comunale, relativamente al presenta atto deliberativo;

Visti:

- lo Statuto e i Regolamenti Comunali vigenti;
  il D.Lgs. 267/2000;
- gli allegati pareri regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi legalmente resi;

DELIBERA

La premessa narrativa è parte integrante del presente dispositivo che qui si intende integralmente riportata;

1. Di approvare in via definitiva, il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di San Gregorio D'Ippona (adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19/02/2020 - Art. 54,

comma 5, D.lgs. n. 165/2001), predisposto dal Segretario comunale dell'Ente - RPCT – che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

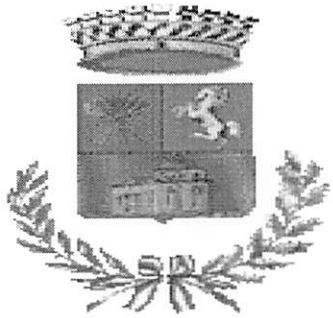
2. Di disporre, per l'effetto l'abrogazione del previgente Codice di Comportamento;

LA GIUNTA COMUNALE INOLTRE

Ritenuta, l'urgenza di provvedere in merito, con separata ed unanime votazione espressa in forma palese

COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPPONA

(Provincia di VIBO VALENTIA)



Comune di San Gregorio D'Ippona

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(DPR n. 62/2013 così come modificato con DPR n. 81/2023)

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 08 del 09.02.2024

Approvato definitivamente con deliberazione della Giunta Comunale n. del

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di fatti illeciti (c.d. whistleblowing)

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati e con gli operatori economici

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art. 12 - Rapporti con il pubblico ed esterni

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 16 – Disposizioni finali

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente *"Codice di comportamento"*, di seguito denominato *"Codice"*, definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di San Gregorio D'Ippona sono tenuti ad osservare, ed è stato redatto secondo *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, il D.Lgs. n. 24/2023 e il DPR 81/2023.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62.
3. Il Codice assolve una duplice funzione, sia sotto il profilo valoriale che disciplinare, costituendo regole di natura negoziale con effetti sul profilo disciplinare e giuridico del singolo dipendente, da ricomprendere anche i dirigenti.
4. I dipendenti devono conoscere ed osservare diligentemente le norme contenute nel Codice, astenendosi dal tenere comportamenti contrari alle stesse, impegnandosi al rispetto e alla diffusione della cultura dell'etica pubblica, dell'integrità e legalità.
5. Nei confronti dei terzi il dipendente, tenuto conto delle mansioni e dei ruoli specifici, dovrà dare adeguata informazione circa gli obblighi imposti dal Codice, nonché esigerne il rispetto, attuando le opportune iniziative in caso di inadempienze da parte del terzo, segnalando al Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), secondo i canali prestabiliti, ogni violazione.
6. Il rispetto del Codice costituisce un'obbligazione negoziale attinente al rapporto di lavoro con il Comune.
7. Nei contratti di assunzione, collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi, ovvero nelle attività negoziali e/o con gli operatori economici secondo le definizioni del Codice dei Contratti, verrà richiamata l'osservanza delle disposizioni dettate dal presente Codice, con l'indicazione che la violazione può ll avere conseguenze dirette di natura disciplinare sul rapporto di lavoro, compreso nei casi di gravi violazione la cessazione del rapporto/incarico, ovvero la risoluzione contrattuale o del rapporto obbligatorio con terzi.
8. I doveri di comportamento dei pubblici funzionari, estesi anche ai dipendenti delle società partecipate pubbliche o soggetti controllati, sono sanciti dalla Carta Costituzionale, secondo cui le funzioni pubbliche sono svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con disciplina e onore (art. 54).

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti dipendenti del Comune di San Gregorio D'Ippona.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere/servizi/lavori in favore dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi o di lavori o forniture, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto o negozio giuridico in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Per tutti i soggetti non legati da rapporto di dipendenza, l'inosservanza del Codice produce penalità economiche, commisurate al danno arrecato in termini patrimoniali e di immagine, nonché la possibile risoluzione immediata dei rapporti nei casi più gravi; allo scopo sono previste clausole specifiche di rispetto del Codice inserite nei bandi, nei contratti, nello scambio di corrispondenza e negli atti di conferimento di incarichi, di qualsiasi natura e/o valore, anche a titolo gratuito, con l'indicazione delle conseguenze delle inosservanze, compresa la risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza, anche riconducibile alla eventuale reiterazione della violazione.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché ai valori c.d. *etici minimi* esigibili da un dipendente di una Pubblica Amministrazione.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, o fornendo utilità indebite o altre condizioni di vantaggio e/o privilegio.
3. Il dipendente è tenuto ad indossare l'uniforme o il vestiario di servizio laddove assegnato e, in ogni caso, a presentarsi al lavoro assicurando il decoro personale, in particolare non indossa abbigliamento destinato prettamente a situazioni di svago o indumenti in cattivo stato e/o non puliti (ad esempio, macchiati).

4. 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, anche potenziali.
5. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione: prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, trasparenza riducendo i costi gestionali e i risparmi energetici e degli ambienti di lavoro: la gestione di risorse e beni pubblici, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, avendo cura di tutelare l'ambiente e il risparmio energetico.
7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
8. 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, garantendo sempre l'identificazione del mittente e/o l'autore delle comunicazioni, ed in particolare:

a) Non promettere uno scambio di favori o di mediazioni dirette o indirette;
b) Non chiede di parlare o interloquire o istruire attività o procedimenti con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica o appartenenza;
c) Non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, compresa dell'Amministrazione di appartenenza, e in generale delle Istituzioni o Organi di governo o Uffici di vertice amministrativo;
d) Non chiede per sé o terzi e offre raccomandazioni e presentazioni in relazione alle funzioni esercitate o alle attività o procedimenti di competenza del Comune o di altre Amministrazione o Istituzioni o soggetti partecipati o controllati dal Comune;
e) Non trasmette o invia, anche mediante e – mail istituzionale, richieste e/o informazioni e/o comunicazioni senza l'autorizzazione del dirigente o responsabile dell'Ufficio per l'attività di competenza.

9. Nei confronti dei terzi il dipendente, tenuto conto delle mansioni e dei ruoli specifici, dovrà dare adeguata informazione circa gli obblighi imposti dal Codice, nonché esigerne il rispetto, attuando le opportune iniziative in caso di inadempienze da parte del terzo, segnalando ai superiori, secondo i canali prestabiliti, ogni violazione.
10. Nei contratti di assunzione, collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi verrà richiamata l'osservanza delle disposizioni dettate dal presente Codice, con l'indicazione che la violazione ha conseguenze dirette di natura disciplinare sul rapporto di lavoro, compreso nei casi di gravi violazione la cessazione/decadenza del rapporto/incarico.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali e/o altre utilità e/o beneficio.
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.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto: è, in ogni caso, vietata ogni mediazione.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione (in prima applicazione all'Ufficio di segretaria) per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociale, direttamente o previa vendita. I regali o altre utilità possono anche essere devoluti a scuole o associazioni senza fini di lucro e/o ai fini di beneficenza.
7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ***a 100 euro***, anche sotto forma di sconto o di viaggi. Sono considerati unitariamente i regali o altre utilità corrisposti nel corso dell'anno dallo stesso soggetto o da più soggetti legati fra di loro dai medesimi interessi (ad esempio, i soci di un'impresa o associazione, coniugi o persone legate fra loro da rapporti di parentela o affinità, persone legate fra loro da rapporti di lavoro, ecc.).
8. Ildipendente 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.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
10. In ogni caso, l'Amministrazione condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali o di terzi.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile di Area 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. La comunicazione si considera tempestiva se effettuata entro 30 giorni dall'adesione o entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice nel caso in cui il dipendente appartenga già ad una delle predette associazioni od organizzazioni.

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

3. Il pubblico dipendente non aderisce ad associazioni segrete e/o logge massoniche e/o organizzazioni e/o altre strutture e/o associazioni e/o similari con finalità terroristiche e/o di sovvertimento delle Istituzioni democratiche e/o di incitazione alla violenza e/o alle discriminazioni.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio e del personale 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.

2. Per i dipendenti già assegnati all'ufficio alla data di entrata in vigore del presente Codice la comunicazione va effettuata nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore del medesimo.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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 o di entità terze.
4. In ogni caso, ogni attività e/o collaborazione autonoma o subordinata, anche a titolo gratuito, con terzi eventualmente svolta dal dipendente o dirigente deve essere preventivamente comunicata all'Amministrazione per la relativa autorizzazione e/o valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

5. Ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va segnalata tempestivamente in forma scritta o email istituzionale o pec al proprio superiore e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), astenendosi da ogni ulteriore attività in attesa di un riscontro scritto da parte del dirigente che decide, mentre per il Responsabile decide il RPCT.
6. Il dipendente comunica tempestivamente, in ogni caso entro 30 giorni, ogni variazione alle comunicazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 7 - Obbligo di astensione
1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti 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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Le comunicazioni rese dal dipendente, ai sensi del comma 1, devono essere esaminate dal dirigente dell'ufficio di appartenenza che, in particolare, dovrà:
a) analizzare le circostanze descritte;
b) valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi anche solo potenziale;
c) sollevare il dipendente interessato. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il dirigente avoca a sé ogni compito relativo a detto procedimento;
d) dare riscontro scritto all'interessato entro termini brevi, non oltre 15 giorni dalla comunicazione, e per conoscenza al RPCT, di ogni determinazione.
3. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere spetta al dirigente supplente in base alle norme del Regolamento degli uffici e dei servizi, in assenza di un sostituto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, da segnalare al Responsabile di Area, al RPCT, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare della cessazione del rapporto (licenziamento).

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di fatti illeciti (c.d. *whistleblowing*)
1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, e presta la sua collaborazione al RPCT, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, secondo la procedura definita del c.d. whistleblowing, ex D.Lgs. n. 24/2023, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019", riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, decreto whistleblowing".
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a dare al RPCT il loro contributo attivo all'aggiornamento e all'attuazione delle misure anticorruzione, con tempestività, segnalando:
a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione);
b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano;
c) i riscontri richiesti dal RPCT;
d) gli adempimenti in tema di monitoraggio delle misure e della gestione del rischio;
e) gli atti o comportamenti illeciti o contrari ai doveri del presente Codice.
3. La mancanza di collaborazione al RPCT viene sanzionata mediante provvedimento disciplinare e incide sulla *performance*.
4. Nel caso in cui l'illecito riguardi il superiore gerarchico, la segnalazione va effettuata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
5. La segnalazione (secondo il modello/sistema c.d. whistleblowing) deve contenere gli elementi necessari per individuare la situazione dell'illecito ed identificare l'eventuale Responsabile.

6. L'Ente tutela i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro (ex D.Lgs. n. 24/2023).
7. Il segnalante (c.d. whistleblower) è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
8. L'infondatezza della segnalazione che si appalesi denigratoria o diffamatoria o calunniosa dell'Amministrazione o di altro dipendente da avvio ad un procedimento disciplinare, indipendentemente dai profili civili o penali attivati o attivabili.
9. Per situazioni di illecito si intendono non solo quelle situazioni riguardanti fatti aventi possibile valenza penale, in relazione ai quali resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma anche e soprattutto le situazioni in cui, nel corso dell'attività di servizio e/o amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, nonché i fatti in cui si evidenzi un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
10. A titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere segnalati tutti i comportamenti non in linea con i principi di economia, quelli suscettibili di arrecare danno ai terzi o al Comune e alla sua immagine, la scarsa trasparenza dei processi, la mancata circolazione delle informazioni necessarie, il sottoutilizzo del personale e/o l'iniqua distribuzione dei carichi di lavoro, l'utilizzo personale o improprio dei beni assegnati e/o utilizzati, la sottrazione delle risorse in disponibilità o in uso, il mancato rispetto dei termini procedimentali, le false dichiarazioni, la timbratura della presenza per un collega di lavoro, la violazione delle norme ambientali e/o di risparmio energetico e/o di sicurezza sul lavoro, le condotte attinenti al c.d. *mobbing e/o burnout* (molestie, discriminazioni, comportamenti aggressivi, abuso di autorità, eccesso di stress) e, comunque, ogni fatto contrario a norme di legge, di regolamento, a disposizioni interne o ai principi/precetti dettati dal Codice di comportamento.
11. Il dipendente comunica in modo circostanziato e tempestivamente, e comunque entro 48 ore, in forma scritta al proprio al Responsabile di Area, e al RPCT ogni comunicazione nei propri confronti (si intende a proprio carico) inerente all'avvio di un procedimento penale (avviso di garanzia o similari) e/o erariale (invito a dedurre) attinente a fatti riferiti alla propria attività d'ufficio, ovvero per delitti contro la Pubblica Amministrazione. Tali comunicazioni vanno effettuate ai fini di valutare l'applicazione della misura della *"rotazione straordinaria"*, a cui provvede il Responsabile di Area (per i Responsabili di Area provvede il RPCT). La mancata comunicazione non giustificata da avvio al procedimento disciplinare.
12. Il dipendente informa l'Amministrazione su eventuale esposti/denunce/querele all'Autorità giudiziaria effettuate nei confronti di terzi inerenti alla propria attività d'ufficio (ad es. per reati di diffamazione o calunnia), fatte salve le segnalazioni nella posizione c.d. *whistleblower*(ex D.Lgs. n. n. 24/2023).

Art. 9 - 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 sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, avendo cura di omettere i dati personali privi di una base giuridica per la pubblicazione o la permanenza oltre i termini di legge (c.d. diritto all'oblio) nel pieno rispetto del regolamento UE 679/2016.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
4. Affinché la contabilità rispetti i requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, nonché i principi di della contabilità armonizzata, ogni operazione deve essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento l'effettuazione di controlli sulle sue caratteristiche e motivazioni, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
5. La circolazione delle informazioni e dei dati contabili per la redazione del bilancio deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati e con gli operatori economici

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, dei suoi Organi elettivi e di vertice amministrativo.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente:
a) non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività lavorativa;
b) deve astenersi da dichiarazioni e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per contenuti possa nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza o l'efficacia, sia sotto i profili di natura economica che reputazionale;
c) non deve anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, indipendentemente dal ruolo ricoperto o dalle funzioni svolte;
d) non deve avvantaggiare o svantaggiare i competitori e/o gli operatori economici e/o i potenziali contraenti e/o utenti e/o beneficiari di servizi/provvedimenti del Comune;
e) deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici del Comune, al di fuori delle relazioni di cortesia;
f) non deve partecipare a incontri e/o convegni e/o discussioni e/o forum e/o chat list e/o altri strumenti social (c.d. social network o social media), a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività decisionale del Comune, senza avere ricevuto autorizzazione, e comunque preventiva comunicazione e/o informazione.
3. Il Comune garantisce un rapporto di leale concorrenza tra gli operatori economici, disponendo che i contratti devono essere redatti nella forma prescritta dalle procedure amministrative e comunque per iscritto, stabilendo che il compenso prestazionale da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla qualità e quantità delle obbligazioni negoziali, e sempre determinato o determinabile, così come la durata negoziale.
4. Il dipendente, compresi il dirigente, deve:
a) rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con gli operatori economici, assicurando il principio di rotazione, anche degli inviti, secondo le indicazioni di legge e le Linee Guida ANAC;
b) non ostacolare alcuno degli operatori economici in possesso dei requisiti per concorrere ad una determinata procedura;
c) adottare nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, senza effettuare alcun frazionamento del valore e/o oggetto negoziale;
d) rispettare le condizioni contrattuali previste, senza consentire proroghe dei termini negoziali non autorizzate negli atti di gara o nei bandi, salvo i casi di legge;
e) inserire nei contratti l'obbligo per gli operatori economici di attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice di comportamento, pena la risoluzione, nei casi di violazione gravi e/o reiterate, del rapporto e l'eventuale risarcimento del danno patito dal Comune.
5. Nelle commissioni di gara i dipendenti si uniformano alle indicazioni previste dalla legge e dalle Linee Guida ANAC.

Art. 11 - Comportamento in servizio
1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente – salvo giustificato Motivo – non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ovvero ommette di segnalare fatti o circostanze rilevanti per l'istruttoria procedimentale.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente, durante l'orario di servizio, è tenuto ad evitare qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine del Comune, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento degli apparati pubblico da parte dei cittadini e/o dei fruitori e/o prestatori di servizi e/o forniture e/o opere e/o degli operatori economici.
4. Il dipendente 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'Amministrazione, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, ed opera per assicurare la continuità e il buon andamento del servizio.

5. il dipendente mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi e/o superiori e/o amministratori evitando qualsiasi alterco, comunicando con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico, usando cortesia e capacità di ascolto.
6. Il dipendente:

a) utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione esplicitati con apposite circolari interne;

b) cura con diligenza la custodia dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati, impegnandosi a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione (da intendersi anche come scrivania o tavolo) di lavoro sia in ordine, curando gli oggetti, i beni e gli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità ed in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al proprio superiore, o - in relazione al fatto - al Responsabile di Area di riferimento;

c) evita sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo e nell'utilizzo dei beni e dei servizi dell'Amministrazione;

d) non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria e/o immagini e/o foto che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente o indecorose per contenuto e/o messaggio e/o immagine;

e) garantisce la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico, evitando – nei casi di permessi brevi o pause temporanee – di allontanarsi dalla propria postazione o luogo di lavoro senza aver verificato la presenza di altro dipendente per garantire le esigenze del pubblico, non svolgendo, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali ad esempio ripetute conversazioni telefoniche private o colloqui con altri dipendenti per questioni extralavorative, al di fuori delle normali relazioni di cortesia;

f) non assume bevande alcoliche o altre sostanze similari o stupefacenti, da quando timbra l'inizio del servizio fino a quando timbra la fine del servizio giornaliero, rientrando – quindi – nel divieto anche il periodo dedicato alla pausa pranzo, eventuali uscite per motivi di servizio o permessi per motivi personali e lo svolgimento di ore straordinarie o recuperi orari, rilevando che tale uso – al di fuori dell'orario di servizio – può incidere sul rapporto di lavoro con riferimento agli effetti prodotti, anche su base statistica o medica;

g) non fuma in servizio, comprendendo nel divieto anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche, in ogni ambiente di lavoro, salvo la presentazione di apposita certificazione medica inerenti eventuali dipendenze e la presenza di un percorso di recupero e/o cura;

h) limita l'utilizzo di e-mail per ragioni d'ufficio, evitando comunicazioni a tutti i dipendenti o parte qualora non titolare della competenza, né può utilizzare gli indirizzi e-mail dei dipendenti o degli Amministratori per ragioni estranee all'ufficio o personali, salvo autorizzazione del superiore, e – in ogni caso – l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è vietato 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, con obbligo di segnalazione tempestiva al proprio superiore gerarchico (per i Responsabili il Segretario Comunale);

i) nelle comunicazioni mediante e-mail deve indicare in modo chiaro il mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;

j) nell'utilizzo dei propri account di social media, ovvero personali, 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;

k) utilizza i programmi informatici messi a disposizione dell'Amministrazione, compresi quelli per segnalare la presenza in servizio e/o la gestione dei congedi e/o ferie e/o permessi e/o altri programmi, anche app, di utilità, con divieto di scaricare (c.d. download) qualsiasi programma e/o applicazione (c.d. software o app) o video non autorizzato dal proprio superiore o dal responsabile della sicurezza delle reti informatiche;

l) non utilizza la rete web e/o i collegamenti informatici durante l'orario d'ufficio per attività non inerenti i compiti istituzionali e/o di servizio assegnati, ed in ogni caso l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione;

m) non accede, in orario di servizio, con gli strumenti in dotazione, anche privati o personali, quali telefoni, cellulari, personal computer, tablet, ai social network, blog e forum, app, e similari per scopi non strettamente istituzionali, escludendo ogni uso personale;
n) non crea sui social network gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Amministrazione e si astiene dal rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine del Comune, ovvero dei suoi rappresentanti, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con i fini istituzionali dell'Amministrazioni;
o) è Responsabile di Area, per tutti gli strumenti (personal computer, telefoni, cellulari, auto, mezzi di trasporto), affidatigli o consegnati, della loro custodia e utilizzo secondo le indicazioni del Comune;
p) utilizza i programmi o altre dotazioni informatiche, compresi i cellulari o tablet, esclusivamente per le finalità di servizio e in conformità con quanto riportato dai documenti interni di sicurezza;
q) non può utilizzare il personal computer, il web o altra dotazione tecnologica affidata per intrattenimento personale, acquisti o più in generale qualsiasi attività non inerente allo svolgimento del proprio lavoro;
r) tutte le dotazioni assegnate (mezzi, telefono, personal computer, beni) vanno utilizzate per le finalità indicate dall'Amministrazione, ovvero per fini istituzionali, atteso che il dipendente non cede a colleghi o a terzi quanto assegnato, comprese le "parole chiave" (c.d. password) personali o d'ufficio, che utilizza nello stretto rispetto dei principi di economia, trasparenza e vincolo di destinazione, rispettando, altresì, la destinazione degli spazi assegnati a parcheggio all'interno delle strutture comunali;
s) non può farsi recapitare presso l'Amministrazione e/o altro luogo di lavoro e/o sede, corrispondenza o pacchi, contenenti materiale non inerente al proprio lavoro, anche occasionalmente, salvo autorizzazione scritta del superiore;
t) rispetta i protocolli e le misure emergenziali in materia sanitaria, di protezione civile, di sicurezza sui luoghi di lavoro o altre situazioni di necessità e/o pericolo indicate dall'Amministrazione;
u) utilizza gli arredi, i locali e i mezzi assegnati o a disposizione con cura e parsimonia, impegnandosi a diminuire i costi energetici e garantendo il rispetto delle temperature degli ambienti di lavoro previste dalle discipline normative o interne, assicurandosi di spegnere le luci o le dotazioni informatiche al termine del servizio, non potendo utilizzare fonti energetiche non autorizzate dal superiore;
v) assicura la custodia dei beni assegnati, compresa la documentazione istruttoria e d'ufficio;
w) nei procedimenti amministrativi o nella redazione degli atti e provvedimenti assicura la presenza nel testo redazionale della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ovvero compila le dichiarazioni da inserire a fascicolo, assicurando l'uso di un linguaggio chiaro e comprensibile;
x) risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza, come durante il ricevimento del pubblico o di terzi;
y) accede alla sede di servizio fuori dell'orario d'ufficio previa apposita autorizzazione scritta del Responsabile di Area;
z) partecipa all'attività di formazione programmata e autorizzata, anche in forma di webinar o gratuita;
aa) si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi o associazioni che perseguono finalità illecite, garantendo il rispetto della legalità, integrità e dei valori dell'ordinamento democratico.

7. 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, assicurando di compilare il foglio di viaggio e/o utilizzo del mezzo.
8. Il dipendente opera in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, anche tramite il rispetto del ciclo di misurazione e valutazione della performance.
9. Il dipendente può essere autorizzato in forma scritta all'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, nei limiti dell'autorizzazione e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico ed esterni

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, 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, rispettando i tempi e i termini previsti dalla legge n. 241/1990, dal

D.Lgs. n. 33/2013 e dalle norme regolamentari dell'Ente, e – in ogni caso – orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o 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 od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche 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 o con semplice affermazione di "non di competenza", ovvero "si è sempre fatto così".
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. 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, dei suoi rappresentati, dei suoi vertici amministrativi, dei colleghi, anche attraverso l'uso di social o altri mezzi di comunicazione di massa, ed, in ogni caso, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale, nel rispetto delle libertà di opinione sancite dall'art. 21 della Costituzione.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un Servizio/Ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune anche nelle apposite carte dei servizi.
7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità, nonché rispetta di i termini di conclusione dei procedimenti.
8. È vietata, in ogni caso, la divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi, anche utilizzando i c.d. social o altri strumenti di diffusione di massa, sotto qualsiasi forma.
9. Il dipendente:

a) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;

b) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso (ambientale, documentale, civico, civico generalizzato) informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, assicurando la semplificazione degli adempimenti e la collaborazione attiva senza alcun aggravamento procedimentale, nel pieno rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;

c) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente;

d) assicura le pubblicazioni obbligatorie del D.Lgs. n. 33/2013, funzionale al diritto di accesso civico e generalizzato;

e) 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 dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta, compreso il diritto di accesso civico generalizzato;

f) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, senza ritardo;

g) utilizza e/o impiega un linguaggio chiaro e comprensibile in relazione all'utenza o ai destinatari dei servizi erogati, avendo cura di redigere gli atti e/o i provvedimenti nella stessa modalità (indicativamente, chiaro, semplice e comprensibile, con uso di termini di uso comune, specialistici se necessari, acronimi con la definizione estesa, parole straniere con la traduzione, frasi brevi, grafica leggibile);

h) si astiene da trattenere rapporti o dare informazioni alla stampa o a terzi sull'attività dell'Amministrazione e d'ufficio se non autorizzato in forma scritta dal dirigente;

i) non utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o propri durante l'orario d'ufficio per accedere o partecipare a discussioni o scrivere commenti a canali social network, forum, blog, chat, siti commerciali, salvo autorizzazione scritta del Responsabile di Area;

j) si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web e/o i social network e/o forum e/o blog e/o chat, commenti, informazioni e/o foto/video/audio/post/meme che possano ledere

l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi o superiori, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, ovvero informazioni e/o dati (di qualsiasi natura e/o specie e/o personali) e/o documenti acquisiti per ragioni d'ufficio.

Art. 13 - 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 a nessuno 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 deve agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto d'interesse con quello dell'Ente, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti perseguibili a norma di legge.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni 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 dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Responsabile di area supplente, secondo le norme interne stabilite.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, reclami e/o rimostranze e/o segnalazioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e il RPCT.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di Area, il Segretario Comunale (RPCT) e le strutture di controllo interno.
2. I Responsabile di Area e il RPCT curano la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Al personale del Comune sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai 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 tali ambiti, includendo anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 15 - 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 dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, disponendo che ogni violazione sanzionata viene comunicata all'organismo di valutazione o nucleo di valutazione e incide – in ogni caso – sulla performance individuale.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere

applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5 comma 2, 16 comma 2 primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 15 comma 9 primo periodo.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16 - Disposizioni finali
1. Il Comune dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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, uffici di staff o di gabinetto, dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi/lavori/forniture in favore dell'Amministrazione.
2. Il Comune contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPPONA

(Provincia di Vibo Valentia)

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

OGGETTO: parere sul codice di comportamento dell'Ente

Il Nucleo di Valutazione (di seguito N.d.V.) del Comune di San Gregorio D'Ippona , nominato con decreto sindacale n. 01 del 28 febbraio2024, nella persona del sottoscritto il Dott. Domenico Arena, ha provveduto ad analizzare lo schema preliminare del "Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di San Gregorio D'Ippona.

Infatti, con deliberazione della Giunta comunale n. 08 del 09.02.2024 è stata approvata la "Bozza del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Gregorio D'Ippona" predisposta dal Segretario Comunale/Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentiti i funzionari, con lo scopo di adeguare il Codice, alle sopraggiunte modifiche normative e contrattuali, in linea con quanto previsto dalle Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Considerata la rilevanza del Codice è stato avviato un processo partecipativo rivolto a tutti i soggetti portatori di interesse interni ed esterni all'Ente invitandoli a presentare proposte e osservazioni, entro il 20/03/2024, data alla quale il Segretario Generale ha certificato il fatto che non sono pervenute osservazioni o proposte e pertanto, lo schema preliminare di nuovo Codice di comportamento potrà essere sottoposta all'attenzione della Giunta per l'approvazione definitiva.

A tal fine, visti l'art. 54 del D. LGs. 165/2001, il D.P.R. 16 aprile 2013 , n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", le nuove Linee guida ANAC e le vecchie delibere ANAC, il vigente PTPCT 2022-2024, inoltre considerato che il Codice va coordinato strettamente con il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, il Nucleo di Valutazione Monocratico di San Gregorio D'Ippona rilascia **parere positivo** per il nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di San Gregorio D'Ippona

Si rammenta che una volta approvato definitivamente l'aggiornamento del Codice di comportamento,lo stesso è da pubblicarsi in Amministrazione trasparente/Disposizioni Generali/Atti generali mentre il presente verbale è da pubblicarsi nella sezione Controlli e rilievi sull'Amministrazione/Atti OIV-NV

San Gregorio D'Ippona,li 18.04.2024

Il N.d.V.
Dott. Domenico ARENA

COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPPONA

(Provincia di Vibo Valentia

PROPOSTA **di** deliberazione della Giunta Comunale.

OGGETTO: Approvazione definitiva del Codice di Comportamento dei dipendenti *del* Comune di San Gregorio D'Ippona *(* adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19.02.2020 – art. 54, comma 5, D.Lgs n. 165 del 2001).

.**AREA SERVIZI AL TERRITORIO -** Parere ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000:

-La proposta è regolare sotto il profilo tecnico.

San Gregorio D'Ippona, lì _____

Il Responsabile di Area
Domenico SURIANO

AREA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E DEI SERVIZI ALLA PERSONA - Parere ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000:

-La proposta è regolare sotto il profilo tecnico.

San Gregorio D'Ippona, lì _____

Il Responsabile di Area
F.to Domenico RUFFA

AREA AFFARI GENERALI - Parere ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000:

-La proposta è regolare sotto il profilo tecnico.

San Gregorio D'Ippona, lì ___19.04.2024_____

Il Responsabile di Area
F.to Antonio Pontoriero

AREA ECONOMICA FINANZIARIA E TRIBUTARIA Parere ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000:

-La proposta è regolare sotto il profilo tecnico .

San Gregorio D'Ippona, lì _____ _____

Il Responsabile di Area

F.to Giovanni Baldo

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge:

IL SINDACO
F.to Ing. Pasquale FARFAGLIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Domenico ARENA

ESTREMI DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Amministrativa certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio in data 24.04.2024

è divenuta esecutiva in data 24.04.2024

San Gregorio D' Ippona 24.04.2024

IL Responsabile dell'Area Amministrativa
F.to Antonio Pontoriero

E' Copia conforme all'originale. Si rilascia per uso amministrativo.

Lì.....24.04.2024.....

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Antonio PONTORIERO