

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 12 del 09-02-2023	OGGETTO: Approvazione bozza di codice di comportamento del Comune di Sommatino
Riferim. Prop. N.12 del 07-02-2023	

L'anno **duemilaventitre** del giorno **nove** del mese di **febbraio** alle ore **17:25** e seguenti, nel rispetto delle modalità fissate con la delibera di Giunta Comunale n. 44 del 10.10.2022 sullo svolgimento delle sedute in modalità telematica, si è riunita in forma simultanea la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, nelle persone dei signori:

LETIZIA SALVATORE	SINDACO	PRESENTE IN VIDEOCONFERENZA
VIRONE CAROLINA GABRIELLA	ASSESSORE	PRESENTE IN VIDEOCONFERENZA
PALERMO CALOGERO MARIA RUDY	ASSESSORE	PRESENTE IN VIDEOCONFERENZA
CASTELLANO MARIANGELA	VICE SINDACO	PRESENTE IN VIDEOCONFERENZA
BOMBELLO SALVATORE GIUSEPPE	ASSESSORE	PRESENTE IN VIDEOCONFERENZA

Risultano presenti n. **5** e assenti n. **0**

Presiede il Sindaco, **Ins. Salvatore Letizia**.

Partecipa il Segretario Comunale, **Dott.ssa Elisa Maria Virone**.

Il Sindaco, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sulla proposta qui di seguito specificata.

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Responsabile della conservazione dei dati: Catenò Brunetto

Oggetto: Approvazione bozza di codice di comportamento del Comune di Sommatino

RICHIAMATI:

- l'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, entrata in vigore in data 28 novembre 2012;
- il D. P.R. 16 aprile 2013, n. 62, riportante il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 la cui entrata in vigore è stata stabilita al 19 giugno 2013 ed in particolare l'art. 1, comma 2, del detto D.P.R. che recita « *Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni ai sensi dell'art. 54 comma 5 del citato D. Lgs. n. 165 del 2001*»;
- l'articolo 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha previsto l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- La determina sindacale n. 27 del 15.12.2022 con la quale la scrivente è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in questo Comune;
- le Linee guida, adottate dalla CIVIT con deliberazione n. 75 del 24/10/2013, in materia di codici di comportamento che devono essere approvati dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e del Codice generale di cui al D.P.R. del 16/04/2013, n. 62;
- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di SOMMATINO 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 18 del 28.04.2022 per come inserito nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) approvato con deliberazione di Giunta n. 70 del 22/12/2022;

DATO ATTO che nel Comune di Sommatino è stato approvato il Codice di Comportamento con delibera di Giunta n. 14 del 14.04.2021;

VISTE

- le Linee Guida ANAC in materia di Codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni di cui alla Delibera ANAC n. 177 del 19-12-2020 che promuovono un sostanziale rilancio del codice di comportamento al fine di orientare le condotte di chi lavora, per un migliore

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Responsabile della conservazione dei dati: Cateno Brunetto

perseguimento dell'interesse pubblico, affermando il ruolo chiave del codice quale strumento di prevenzione dei rischi di corruzione;

VISTO

- il paragrafo n. 11 di tali Linee Guida che definisce la "procedura di formazione dei codici";

VISTO

- l'art. 4 del D. L. n. 36 del 2022 rubricato "*Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica*" il quale dispone che all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) *dopo il comma 1 è inserito, il seguente: «1 -bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.»;*

b) *al comma 7 è aggiunto, infine, il seguente periodo: «Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità 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.».*

2. Il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1, lettera a)

CONSIDERATO

- Che alla luce di questo contesto normativo è stata predisposta la bozza del nuovo Codice di comportamento del Comune di SOMMATINO che consta di n. 24 articoli, apportando alcune integrazioni e specificazioni al Codice di comportamento nazionale ritenute utili ed opportune nel contesto di questo Comune;

- Che ai sensi dell'art. 54 co. 5 del D.Lgs 165/2001 ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento con procedura aperta e previa acquisizione del parere obbligatorio del proprio Organismo di valutazione e che pertanto a seguito della consultazione con procedura occorrerà provvedere in merito al richiesto parere che attesti la conformità del codice di comportamento del Comune di SOMMATINO alle linee guida fornite dall'ANAC con del. n. 177/2020;

DATO ATTO

- Che con nota prot. n.13497 del 07/12/2022 è stato avviato l'iter per l'adozione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sommatino richiedendo in particolare un contributo di elementi utili ai responsabili di P.O. e ai dipendenti ai fini della redazione della bozza;

- Che con nota prot. n. 14076 del 22/12/2022 è stata sottoposta ai Responsabile di P.O. una bozza di codice integrativo al fine di fornire un contributo in merito, tenendo conto della conoscenza che gli stessi hanno dei comportamenti attesi dai dipendenti ed altresì per una piena condivisione delle regole e dei valori del codice;

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Responsabile della conservazione dei dati: Cateno Brunetto

- Che nella suddetta bozza di codice si è tenuto conto delle modifiche ed integrazioni apportate al Codice nazionale approvato con DPR 62-2013, dallo **schema di DPR già approvato dal Consiglio dei Ministri in data 01.12.2022 ed in corso di emanazione da parte del Presidente della Repubblica;**

- Che ad oggi il DPR non è stato emanato ma si ritiene opportuno comunque avviare l'iter per dotare l'ente al più presto di un codice di comportamento integrativo in coerenza alle nuove previsioni normative, dando atto che eventuali modifiche che saranno apportate allo schema di DPR in corso di emanazione comporteranno una corrispondente modifica della bozza di Codice integrativo che si sottopone per l'adozione;

- che, a seguito dell'entrata in vigore del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione 2022), nella suddetta bozza che si sottopone alla Giunta per l'approvazione, è stato inserito il comma 7 all'articolo 9 con la previsione di un obbligo a carico dell'ufficio personale e dei dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, in materia di divieto di pantouflage;

- che la bozza del nuovo Codice di comportamento del Comune di SOMMATINO sarà oggetto di processo partecipativo rivolto a tutti i soggetti portatori di interesse interni ed esterni all'Ente (cd. stakeholders) con l'invito a presentare osservazioni entro il termine a tal fine fissato;

- che le osservazioni pervenute verranno esaminate e valutate per la predisposizione del documento finale del Codice di comportamento e la sua approvazione finale da parte della Giunta comunale;

VISTI

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" C.d. Testo Unico sul Pubblico Impiego; • la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici";

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con deliberazione n. 1064 del 2019 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

- Il Piano nazionale anticorruzione 2022 approvato con deliberazione n.7 del 17/01/2023 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

- la deliberazione ANAC "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020";

- l'art. 4 del D. L. del 30 aprile 2022 n. 36 rubricato "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica";

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Responsabile della conservazione dei dati: Cateno Brunetto

- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di SOMMATINO 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 18 del 28.04.2022 per come inserito nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) approvato con deliberazione di Giunta n.70 del 22.12.2022;

PROPONE

Per le motivazioni esposte in premessa che qui si intendono parte sostanziale e integralmente richiamate trascritte ai fini della approvazione,

1. di approvare la bozza del Codice di comportamento del Comune di SOMMATINO allegata al presente atto, che costituisce parte integrante e sostanziale dell'adottando provvedimento, in uno al modello di avviso e di modulo per le osservazioni, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
2. di dare atto che nella bozza di codice che si sottopone per l'approvazione si è tenuto conto delle modifiche ed integrazioni apportate al Codice nazionale approvato con DPR 62-2013, dallo **schema di DPR già approvato dal Consiglio dei Ministri ed in corso di emanazione da parte del Presidente della Repubblica;**
3. di dare atto che ad oggi il DPR non è stato emanato ma si ritiene opportuno comunque avviare l'iter per dotare l'ente al più presto di un codice di comportamento integrativo ai sensi del D.L. n. 36 del 2022, dando atto che eventuali modifiche che saranno apportate allo schema di DPR in corso di emanazione comporteranno una corrispondente modifica della bozza di Codice integrativo che si sottopone per l'adozione, senza necessità di ulteriori provvedimenti e ulteriore consultazione ove l'iter non sia stato ancora definito con approvazione finale da parte della Giunta;
4. di dare atto che la bozza del Codice di comportamento del Comune di Sommatino, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165 del 2001, verrà sottoposta a procedura partecipativa rivolta a tutti gli interessati sia interni che esterni all'Ente (cd. stakeholders) con pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente per la durata di giorni 15;
5. di dare atto che il testo definitivo del Codice di comportamento sarà approvato una volta concluso il processo partecipativo e previo esame e valutazione delle osservazioni pervenute;
6. di dare atto che prima dell'approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale occorrerà acquisire il parere obbligatorio del Nucleo di valutazione che attesti la conformità del Codice di comportamento del Comune di SOMMATINO alle linee guida fornite dall'ANAC con deliberazione n. 177/2020;
7. dare mandato al Responsabile P.O. 1 Affari generali, Risorse Umane e Servizi alla Persona di procedere con gli adempimenti consequenziali (pubblicazione avviso, ricezione osservazioni,...);
8. di dichiarare l'adottanda deliberazione immediatamente esecutiva al fine di dare seguito con tempestività al prosieguo dell'iter volto a definire l'iter per l'aggiornamento del codice di comportamento integrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Responsabile della conservazione dei dati: Cateno Brunetto

*Responsabile della prevenzione della corruzione e
trasparenza*
Dott.ssa Elisa Maria Virone

IL RESP.LE DEL PROCEDIMENTO
F.to Dott.ssa Elisa Maria Virone

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Responsabile della conservazione dei dati: Cateno Brunetto

Comune di Sommatino (CL) - Delibera GM n. 12 del 09-02-2023 - Pag. 6

PARERI

Ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23.12.2000 N. 30, si esprime parere Favorevole in ordine alla
REGOLARITA' TECNICA

Sommatino, 07-02-2023

Il Responsabile del Settore

F.to **Dott. Cateno Brunetto**

Ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23.12.2000 N. 30, si esprime parere Favorevole in ordine alla
REGOLARITA' CONTABILE

Sommatino, 08-02-2023

Il Responsabile del Settore Finanziario

F.to **Rocco Faluci**

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.
Responsabile della conservazione dei dati: Cateno Brunetto

Comune di Sommatino (CL) - Delibera GM n. 12 del 09-02-2023 - Pag. 7

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta sopra riportata corredata dai prescritti pareri ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita dalla L.R. n. 48/91;

VISTO il vigente O.A.EE.LL., approvato con legge regionale del 15/3/1963, successivamente modificato ed integrato con le leggi regionali 21/02/1976, n. 1 e 6/03/1986, n. 9 ed ulteriormente modificato ed integrato dalle norme contenute nella legge 8/6/1990 n. 142, recepita, con modificazioni, dalle leggi regionali 3/12/1991, n. 44 e 11/12/1991 n. 48;

- **CON VOTI UNANIMI E PALESI** legalmente espressi e verificati dal Presidente,

D E L I B E R A

DI APPROVARE E FARE PROPRIA la proposta di deliberazione come sopra riportata e che qui di seguito si intende integralmente trascritta.

D E L I B E R A

DI DICHIARARE con separata ed unanime votazione la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.
Responsabile della conservazione dei dati: Cateno Brunetto

Letto, approvato e sottoscritto:

IL Sindaco
F.to Ins. Salvatore Letizia

L'ASSESSORE ANZIANO
**F.to Dott.ssa Carolina
Gabriella Virone**

IL Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Elisa Maria Virone

Il sottoscritto Segretario Comunale,

ATTESTA

che copia della presente deliberazione, in applicazione della l.r. n. 44/1991 e s.m., è stata affissa all'Albo Pretorio *on line* il giorno **09-02-2023**, per rimanervi per quindici giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Elisa Maria Virone

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **09-02-2023**

perchè dichiarata immediatamente esecutiva

Sommatino, 10-02-2023

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Elisa Maria Virone

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.
Responsabile della conservazione dei dati: Cateno Brunetto

**BOZZA DI
CODICE DI
COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI SOMMATINO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

La presente bozza di codice integrativo tiene conto altresì delle modifiche apportate al Codice nazionale approvato con DPR 62-2013, dallo schema di DPR già approvato dal Consiglio dei Ministri ed in corso di emanazione da parte del Presidente della Repubblica (vedasi parti in corsivo sottolineato). Eventuali modifiche che saranno apportate comporteranno una revisione della presente bozza di Codice integrativo.

INDICE

Art.1 - Disposizioni di carattere generale	2	
Art. 2 - Ambito di applicazione	2	
Art. 3 - Principi generali		3
Art. 4 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance		4
Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità		4
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5	
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	6	
Art. 8 - Obbligo di astensione		6
Art. 9 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 6,7,8	7	
Art. 10 - Attività ed incarichi extra-istituzionali	7	
Art. 11 - Prevenzione della corruzione e segnalazione di illecito (whistleblowing)	8	
Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità	8	
Art. 13- Comportamento nei rapporti privati	9	
Art. 14 - Comportamento in servizio	9	
Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	11	
Art. 16 - Utilizzo dei mezzi di informazione	12	
Art. 17 – Rispetto della persona e divieto di discriminazioni	13	
Art. 18- Rapporti con il pubblico	13	
Art. 19- Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione organizzativa	15	
Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali		17
Art. 21- Vigilanza e monitoraggio		17
Art. 22 – Formazione	18	
Art. 23 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	19	
Art. 24 - Disposizioni transitorie e finali		19

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SOMMATINO

BOZZA

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 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Sommatino sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.p.r. 62 del 2013, e successive modifiche ed integrazioni di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito denominata ANAC, *nonche' delle modifiche ed integrazioni apportate al predetto Codice generale dallo schema di DPR già approvato dal Consiglio dei Ministri ed oggi in corso di emanazione da parte del Presidente della Repubblica*
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica:
 - a tutti i dipendenti del Comune di Sommatino sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
 - al personale ASU - personale di cui all'art.4 della L.R. 29/12/2016 n.67 e s.m.i. - impegnati in Attività Socialmente Utili (lavoratori inseriti nell'elenco di cui all'art.30, comma1, della Legge Regionale 28 gennaio 2014, n.5 e s.m.i.) o PUC o LSU;
 - ai dipendenti di altri enti pubblici qualora prestino, anche temporaneamente servizio presso il Comune di Sommatino;
 - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
 - a coloro che sono impiegati in uffici di diretta collaborazione con il vertice politico dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
2. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati, partecipati oppure regolati o finanziati dall'Ente secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento".
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono a tutti i prestatori di attività professionale, i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Posizione organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice e del Codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore

dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Posizione organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quibus*.

5. Ogni Responsabile di Posizione organizzativa predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione o sezione relativa del PIAO, adottato dall'amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
7. Le violazioni del Codice comportano la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
8. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC.

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. 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.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio responsabile e al responsabile dell'Area risorse umane:

- la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico;
- l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39 del 2013.

I Responsabili di Posizione organizzativa hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario comunale, al Sindaco e al responsabile dell'Area risorse umane.

Art. 4 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice incida negativamente sulla valutazione della *performance* e ciò a prescindere dal raggiungimento degli altri risultati.

2. Le prescrizioni contenute nel presente Codice possono essere tradotte in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale.

3. La diffusione dei contenuti del Codice di comportamento costituisce obiettivo di *performance* per i Responsabili di Posizione organizzativa.

Art. 5-Regali, compensi e altre utilità

1. 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 nazionali. 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.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 75 euro anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare salvo regali fra i dipendenti in presenza di determinate occasioni quali, a mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo: compleanni, onomastici, festività natalizie e pasquali, matrimoni, nascite figli, pensionamenti etc.

4. Ogni dipendente del Comune di Sommatino che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio e al Segretario comunale, nel caso dei Responsabili di Posizione organizzativa.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi, tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente, di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o di fornitori di beni o di prestatori di servizi;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell' area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Posizione organizzativa.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto e 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.

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

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

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

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

5. Il Responsabile di Posizione organizzativa che riceve la comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi il Responsabile di Posizione Organizzativa valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle

attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

6. Il Responsabile di Posizione organizzativa valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 8.
7. 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.
8. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 7 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 Responsabile 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. 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.
3. Al momento del conferimento di un incarico, dell'assegnazione ad un ufficio o della nomina di RUP, i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.
4. Restano ferme le misure previste in seno al Piano triennale per la prevenzione della corruzione o sezione relativa del PIAO in materia di conflitto di interessi.

Art. 8 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. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di Posizione organizzativa competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile di Posizione organizzativa destinatario della comunicazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione sottoposta, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

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

5. Qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Posizione organizzativa lo stesso comunica il proprio obbligo di astensione con le modalità di cui al comma 2 al Segretario comunale e al Responsabile dell'Ufficio personale; l'atto viene adottato dal relativo sostituto.

Art. 9 Comunicazioni ai sensi degli artt. 6, 7 e 8 e pantouflage

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 6, 7 e 8 al Responsabile di Posizione organizzativa che le conserva e ne trasmette una copia al Responsabile dell'Ufficio Gestione risorse umane.

2. Le dichiarazioni vanno rese in caso di assunzione, di assegnazione all'ufficio, in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

3. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

4. Le dichiarazioni compilate dai Responsabili di Posizione organizzativa sono trasmesse al Sindaco e al Segretario comunale, al Responsabile dell'Ufficio Gestione risorse umane e conservate da quest'ultimo.

5. Il Segretario comunale dà mandato al Responsabile dell'Area Risorse Umane, con il supporto dell'Ufficio personale, di predisporre un modello per le suddette dichiarazioni e di acquisirle.

6. In sede di prima applicazione le comunicazioni di cui al presente articolo devono essere rese entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

7. L'ufficio risorse umane, almeno tre anni prima della cessazione dal servizio, per i rapporti a tempo indeterminato, ed almeno tre mesi prima della cessazione dal servizio (o eventuale lasso di tempo minore qualora la durata del contratto non lo consenta) per i rapporti a tempo determinato, richiede al dipendente che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, apposita dichiarazione di presa d'atto della disciplina del pantouflage di cui all'art. 53 comma 16ter del D.lgs. n.165/2001 e di impegno al rispetto del divieto. Il dipendente è tenuto a rendere la dichiarazione entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 10 Attività ed incarichi extra-istituzionali

1. I dipendenti comunali non possono svolgere attività o incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Ente, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento di disciplina degli incarichi extra-istituzionali adottato dal Comune di Sommatino.

Art. 11 Prevenzione della corruzione e segnalazione di illecito (*whistleblowing*)

1. Il dipendente ed i soggetti destinatari del presente Codice, rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza o sezione relativa del PIAO in vigore nel Comune di Sommatino.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT o sezione relativa del PIAO, di attuazione delle misure e di vigilanza.

3. I dipendenti, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al proprio Responsabile di Posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La segnalazione da parte di un Responsabile di Posizione organizzativa viene indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. Resta ferma la misura in materia di whistleblowing per come disciplinata nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione o sezione relativa del PIAO o in apposito regolamento. L'ente prevede che dette segnalazioni pervengano attraverso il modulo per la segnalazione di illeciti pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente - sezione Altri contenuti e trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto disposto dall'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 12 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.

2. Ciascun Responsabile di Posizione organizzativa si informa diligentemente sulle disposizioni normative e su quelle eventualmente aggiuntive previste nel Piano triennale della trasparenza o sezione relativa del PIAO.

3. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano triennale della trasparenza o sezione relativa del PIAO, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

4. Ciascun Responsabile di Posizione organizzativa, per gli ambiti di competenza così come individuati dal PTPCT o sezione relativa del PIAO del Comune di Sommatino, è direttamente responsabile dell'attuazione del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi previsti dalla legge, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.
5. Ciascun Responsabile di Posizione organizzativa provvederà a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016 e dal PTPCT o sezione relativa del PIAO del Comune di Sommatino, comunicando e segnalando al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali carenze o inadempienze da parte dei Responsabili di Posizione organizzativa e del personale preposto.
6. Ciascun Responsabile di Posizione organizzativa provvederà a monitorare la regolare attuazione dell'accesso civico secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal PTPCT o sezione relativa del PIAO del Comune di Sommatino.
7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo (programmi software più o meno specialistici anche a seconda delle possibilità finanziarie dell'Ente) che consentano in ogni momento la replicabilità.
8. I Responsabili di Posizione organizzativa hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire, in ogni momento, la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso.
9. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con Enti e cittadini, che non siano stati protocollati.
10. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 13 Comportamento nei rapporti privati

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 tentare di ottenere od ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. I comportamenti che possono nuocere all'immagine pubblica dell'Ente si concretizzano in affermazioni pubbliche verbali o scritte relative sia ai dipendenti, qualsiasi sia la loro funzione, che alle attività che si svolgono nell'Ente e che ne diminuiscono credibilità e onorabilità.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e

benefici in generale;

- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

-

Art. 14 Comportamento in servizio

1. Il Responsabile di Posizione organizzativa assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti garantendo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro che tenga conto delle attitudini e delle competenze professionali di ciascun dipendente.

2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Posizione organizzativa è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro dovuti alla negligenza dei dipendenti.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile competente e previa timbratura. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro e utilizza il sistema informatico di certificazione delle presenze (*badge* di timbratura);

5. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili delle rispettive aree di competenza. I Responsabili di Posizione organizzativa comunicheranno la propria assenza, anche temporanea, al Sindaco e/o al Segretario comunale.

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

7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, ove possibile, preventiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente, nelle note circolari del Segretario comunale e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione delle risorse umane. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

8. Il Responsabile di Posizione organizzativa - Risorse Umane, attraverso l'ufficio personale, fatti salvi i normali e consueti controlli a carico di ciascun Responsabile di Posizione organizzativa per il personale assegnato, effettuando ove necessario le specifiche contestazioni ai fini disciplinari, deve controllare:

a) il corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (*badge* di timbratura);

b) che l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

- c) che il dipendente utilizzi i permessi per uso personale nel limite previsto dai contratti.
9. L'utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni *badge* necessarie per lo svolgimento della sua attività.
10. 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.
11. 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. Ciascun dipendente è tenuto, ad esempio, a spegnere le luci del proprio ufficio ove non necessario nonché il materiale informatico in propria dotazione, quando non viene utilizzato. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).
12. 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. I Responsabili di posizione organizzativa, competenti in materia, proporranno l'adozione di adeguate indicazioni operative da attuare nell'ente.
13. 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.
14. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile. I Responsabili di posizione organizzativa concordano il periodo di ferie con il Segretario Comunale previo accordo tra i sostituti. Il Responsabile delle Risorse Umane segnala ai Responsabili di Posizione organizzativa l'esigenza di smaltimento ferie pregresse dei dipendenti assegnati e degli stessi Responsabili.
15. Secondo le vigenti disposizioni legislative, è vietato fumare negli edifici di proprietà e sui mezzi in dotazione dell'Ente.
16. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Posizione organizzativa.

Art. 15 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i Responsabili di Posizione organizzativa, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti

sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal Comune di Sommatino. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 16 Utilizzo dei mezzi di informazione

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.

5. In orario di servizio e dai dispositivi forniti dall'amministrazione, è vietato l'utilizzo dei social network salvo che possa essere necessario per motivi di servizio.

6. Il dipendente non diffonde informazioni, foto, video, audio e non fa commenti, anche attraverso l'uso dei social network, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'ente in generale.

7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o

diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in diffinità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

8. Ciascun responsabile di posizione organizzativa che venga a conoscenza, direttamente o da informazioni assunte da altri e riscontrate, di violazioni del codice di comportamento in materia di utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, effettuerà direttamente o tramite l'ufficio procedimenti disciplinari la contestazione della violazione secondo le modalità, i termini e la graduazione di cui al codice disciplinare da ultimo adottato con la sottoscrizione del CCNL del 16-11-2022.

9. L'Amministrazione, ove ne ravvisi la necessità, ha facoltà in qualsiasi momento di integrare il presente codice con una social media policy per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo.

Art. 17- 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. 18 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato.

3. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, oltre che con la massima tempestività.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, oltre che di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione comunale. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale che scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con

l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

6. 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze salvo diverse disposizioni normative a riguardo e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e rimette eventuali reclami al Responsabile di Posizione organizzativa di appartenenza, con il quale collabora per giustificare, ove possibile, il motivo del reclamo. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente.

9. 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 propri colleghi e dei responsabili, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori, il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori, fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi

dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

14. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

Art. 19 Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione organizzativa

1. Il Responsabile di Posizione organizzativa, per la particolare natura della funzione svolta, è chiamato ad una pratica esemplare dei principi contenuti nel presente Codice e nel Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici. Lo *status* di Responsabile di Posizione organizzativa dovrà essere considerato come aggravante ai fini dell'applicazione della sanzione in caso di accertato illecito disciplinare che non sia proprio e specifico della categoria.

2. Il Responsabile di Posizione organizzativa 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.

3. Il Responsabile di Posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento delle predette comunicazioni.

4. Il Responsabile di Posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla normativa vigente.

5. Il Responsabile di Posizione organizzativa è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei dipendenti assegnati alla sua area o sul cumulo di impieghi o incarichi extraistituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". Al verificarsi di tale situazione il Responsabile di Posizione organizzativa è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Responsabile di Posizione organizzativa che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale, ove diverso dallo stesso, per l'eventuale revoca dell'autorizzazione; lo stesso Responsabile di Posizione organizzativa è tenuto, altresì, a segnalare la fattispecie all'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora ravvisi la rilevanza di elementi per l'attivazione di un procedimento disciplinare.

6. Il Responsabile di Posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

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

8. Il Responsabile di Posizione organizzativa 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. Il Responsabile di Posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse dell'Ente.

9. I Responsabili di Posizione organizzativa sono tenuti a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale del PTPCT medesimo o sezione relativa del PIAO, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il dirigente deve darne adeguata motivazione e adottare scelte organizzative che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di Posizione organizzativa e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale.

10. Il Responsabile di Posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

11. Il Responsabile di Posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze dandone comunicazione al Segretario comunale.

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.

12. Nei confronti del Responsabile di Posizione organizzativa che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.. Nei confronti del dirigente che

non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, si applicano le sanzioni previste dal vigente CCNL.

13. Il Responsabile di Posizione organizzativa, 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. 20 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, 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 per conto dell'amministrazione 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, ne informa per iscritto il Responsabile di Posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile di Posizione organizzativa - Risorse Umane ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 21 Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di Posizione organizzativa per la propria area di appartenenza, il Segretario comunale per i Responsabili di Posizione organizzativa e l'Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari.

2. I Responsabili di Posizione organizzativa, per il personale loro assegnato, segnalano all'Ufficio procedimenti disciplinari e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, eventuali violazioni; ove applichino sanzioni le comunicano tempestivamente al

predetto Ufficio procedimenti disciplinari.

3. La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di violazioni del Codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
4. Il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari redige semestralmente un elenco dei procedimenti disciplinari avviati per violazione del Codice di comportamento.
5. L'Ufficio procedimenti disciplinari, assicura le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
6. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane sentiti gli altri Responsabili nonché l'Ufficio procedimenti disciplinari verifica annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso e, qualora fosse necessario, propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento entro il 30 settembre.
7. L'Ufficio personale procede annualmente al monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, per il tramite dei Responsabili di Posizione organizzativa ed in particolare del Responsabile di Posizione organizzativa - Risorse Umane, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.
9. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 o sezione relativa del PIAO.

Art. 22 Formazione

1. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice di comportamento. Le attività di cui al comma 5 del codice di comportamento nazionale - DPR 62-2013- includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
2. L'attività formativa per favorire la conoscenza e la corretta applicazione del Codice di comportamento, compatibilmente alle risorse finanziarie che verranno destinate dall'ente, viene svolta mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, e-o mediante la realizzazione di percorsi di formazione interna, tenuti da operatori interni all'amministrazione.
3. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

4. In caso di assunzione, in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, compete ai Responsabili di Posizione organizzativa organizzare la formazione dei dipendenti assegnati alla propria area sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. L'organizzazione della formazione interna dei Responsabili di Posizione organizzativa compete al Segretario comunale.

Art. 23 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, 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.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. 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 richiamate dall'art. 16 comma 2 del Codice di comportamento adottato con DPR 62-2013.

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. 24 - Disposizioni transitorie e finali

1. L'Amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti, 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. L'amministrazione, per il tramite del Responsabile di Posizione organizzativa - Risorse umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, con rapporti comunque denominati o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna copia del presente Codice di comportamento e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, apposita dichiarazione di presa d'atto dello stesso.

3. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione o sezione relativa del PIAO le cui norme di dettaglio trovano immediata applicazione.

4. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del DPR 16 aprile 2013 n.62 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 14 aprile 2021.
6. All'attuazione di quanto previsto nei codici di comportamento nazionale e integrativi, si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.



COMUNE DI SOMMATINO

(Città delle Zolfare)

Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta



AVVISO

CONSULTAZIONE PUBBLICA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SOMMATINO

Il Comune di Sommatino ha approvato la **bozza del Codice di Comportamento dei Dipendenti**, al fine di procedere all'adeguamento, tra l'altro, a quanto disposto dal vigente comma 1 bis dell'art. 54 del D.lgs. n. 165, in tema di etica pubblica rispetto al "corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".

Nella suddetta bozza di codice si è tenuto conto delle modifiche ed integrazioni apportate al Codice nazionale approvato con DPR 62-2013, dallo schema di DPR già approvato dal Consiglio dei Ministri ed in corso di emanazione da parte del Presidente della Repubblica. Considerato che ad oggi il DPR non è stato emanato, si è ritenuto opportuno comunque avviare l'iter per dotare l'Ente al più presto di un codice di comportamento integrativo ai sensi del D.L. n. 36/2022, dando atto che eventuali modifiche che saranno apportate allo schema di DPR in corso di emanazione comporteranno una corrispondente modifica della bozza di Codice integrativo che si sottopone per l'adozione, senza necessità di ulteriori provvedimenti e ulteriore consultazione ove l'iter non sia stato ancora definito con approvazione finale da parte della Giunta;

Il testo della bozza di Codice viene posto in consultazione e aperto al contributo di chiunque abbia interesse (cosiddetti "**stakeholder**" interni ed esterni), ovvero organizzazioni sindacali rappresentative, associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti, nonché associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati al Comune di Sommatino, dipendenti pubblici,....

Le proposte ed osservazioni, che saranno valutate dall'ente prima dell'approvazione definitiva, potranno essere presentate **entro giorno 22/02/2023** ai seguenti indirizzi ed **utilizzando il modello allegato al presente avviso**:

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comune.sommatino.cl.it

Consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Sommatino

Il presente avviso viene pubblicato sull'Home page del sito istituzionale del Comune di Sommatino.

Si allega:

- **modulo da compilare per eventuali proposte e/o osservazioni e relativa informativa sulla privacy**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Dott.ssa Elisa Maria Virone

Al Comune di Sommatino

All'attenzione del Segretario Comunale

All'attenzione del Responsabile P.O. 1 Area Affari Generali,

Risorse Umane e Servizi alla Persona

Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comune.sommatino.cl.it

Ufficio Protocollo Comune di Sommatino

OGGETTO: Proposte e osservazioni relative alla bozza di codice di comportamento del Comune di Sommatino

Il/la sottoscritto/a.....
nato/a.....il.....
in qualità di.....(*)
in rappresentanza di.....
con sede in.....
riferimento telefonico.....indirizzo e-mail/Pec.....

Propone

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(per ogni proposta indicare chiaramente le motivazioni ed i collegamenti a riferimenti normativi)

.....

Firma

(*) organizzazioni sindacali, associazioni di consumatori ed utenti, organizzazioni di categoria, cittadini, dipendenti,...

Il sottoscritto dichiara espressamente di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali allegata al presente modulo.

Data

Firma

(Allegare copia del documento di identità del firmatario)

