



**COMUNE DI  
SAN MARCO D'ALUNZIO**  
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA



# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

  

## **DEI DIPENDENTI COMUNALI**



## Sommario

ART. 1 - OGGETTO DEL CODICE.....	3
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3 - OBBLIGO DI LEALTA' E DI PERSEGUIMENTO DELL'INTERESSE PUBBLICO.....	4
ART. 3 bis - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA .....	4
ART. 3 ter - UTILIZZO DEGLI ACCOUNT ISTITUZIONALI .....	5
ART. 4 - CONTENIMENTO DEI COSTI .....	6
ART. 5 - PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA .....	6
ART. 6 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ .....	7
ART. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE ..	7
ART. 8 - OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	8
ART. 9 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI.....	9
ART. 10 - MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.....	10
ART. 11 - TRASPARENZA, TRACCIABILITA' E PUBBLICITA' .....	10
ART. 12 - RAPPORTO CON I COLLEGHI.....	10
ART. 13 - RAPPORTO CON IL PUBBLICO.....	11
ART. 14 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	12
ART. 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI <i>E.Q.</i> .....	13
ART. 16 - STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI .....	16
ART. 17 - VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE.....	16
ART. 18 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE.....	17
ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI .....	18
ART. 20 ENTRATA IN VIGORE.....	18



### **ART. 1 - OGGETTO DEL CODICE**

1. Il presente Codice di Comportamento integra e specifica, secondo le linee guida fissate dalla Civit con delibera 75 del 2013, le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con DPR 62 del 16 aprile 2013 a norma dell'articolo 54 del D.lgs 165 del 2001, in materia di doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, *con le modifiche apportate dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.*

### **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. - Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di San Marco d'Alunzio.  
Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito e a tutti gli operatori economici aggiudicatari di contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture.
2. - Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione dell'incarico o del contratto, al consulente/collaboratore/ appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice e negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nei relativi contratti dovrà essere inserita la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
3. - Ai fini di cui al comma 3, lett. c), nel disciplinare di gara alla voce " Disposizioni finali", si dovranno rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove verrà accertato che il personale o i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice.
4. - In caso di violazione di taluno degli obblighi contenuti nel presente Codice, il Responsabile del competente Settore dovrà provvedere alla contestazione al consulente o collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
- 5.- Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in

relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'A.C.

### **ART. 3 - OBBLIGO DI LEALTA' E DI PERSEGUIMENTO DELL'INTERESSE PUBBLICO**

1. - Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. - Il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
3. - Il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite nei rapporti privati, comprese nelle relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza);
4. - Il dipendente, nei rapporti privati, non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale o che siano in contrasto con l'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente.
5. - Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone solo per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
6. - Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **ART. 3 bis - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

1. *I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.*
2. *Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi il web e i social network, i blog e i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di San Marco d'Alunzio e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.*
3. *Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio*

*e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di San Marco d'Alunzio.*

*4. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di San Marco d'Alunzio e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.*

*5. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.*

*6. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.*

*7. 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.*

*8. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale";*

#### **ART. 3 ter - UTILIZZO DEGLI ACCOUNT ISTITUZIONALI**

*1. 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. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato 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.*

*2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si*

*uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.*

*3. 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.*

*4. 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. 4 - CONTENIMENTO DEI COSTI**

1. - Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. - Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

#### **ART. 5 - PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

1. - 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 io credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

## **ART. 6 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. - Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sè o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. - Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).
3. - I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua).
4. - Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 100 (Euro Cento) anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
5. - Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento della Giunta Municipale, provvederà alla loro assegnazione ad enti che perseguono finalità benefiche, seguendo un criterio di rotazione.
6. - Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, quali la consulenza, da soggetti privati individuati in avvocati, commercialisti e ingegneri che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

## **ART. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. - Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Settore l'esistenza di rapporti economici intrattenuti, nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio, con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

2. - La comunicazione deve specificare:
  - a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
  - b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
  - c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.
3. - Il Responsabile di Settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.
4. - I Responsabili di Settore dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.
5. - Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente) patrimoniale o non patrimoniale.
6. - Costituisce interesse non patrimoniale anche l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

#### **ART. 8 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. - Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:
  - a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
  - b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
  - c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
  - d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
  - e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
  - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
2. - A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.
3. - Il Responsabile di Settore solleva il dipendente dall'incarico oppure motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.



4. - Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sè ogni compito relativo a quel procedimento.
5. - Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
6. - La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Settore o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

#### **ART. 9 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

1. - Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
- 2 - Per i consulenti/collaboratori la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.
3. - La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).
4. - Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.
5. - La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
6. - Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.
7. - In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.

#### **ART. 10 - MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.**

1. - Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati prevalentemente in forma telematica, nel rispetto della vigente normativa.

#### **ART 11 - TRASPARENZA, TRACCIABILITA' E PUBBLICITA'**

1. - Il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, alla Sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni, dei dati e degli atti, di propria competenza, previsti nel D.Lgs. n.33/2013 e nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Traparenza.

2. - In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni

3. Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento.

4. - In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5. - Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

#### **ART.12 - RAPPORTO CON I COLLEGHI**

1. - Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente.

2. - L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.

3. - L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri, in sede di contraddittorio, l'esistenza di un giustificato motivo.

4. - I permessi di astensione dal lavoro, retribuiti e non, devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi. L'incaricato di P.O., che ha rilasciato tali permessi ai dipendenti a lui assegnati, dovrà, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente (sufficiente ogni tre mesi) il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti,

secondo le disposizioni delle leggi e dei Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali.

5. - Per gli Incaricati di P.O. provvederà il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale

### **ART. 13 - RAPPORTO CON IL PUBBLICO**

1. - L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

2. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile **e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.**

Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare, con motivazioni generiche, prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali) o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di P.O., dal Segretario comunale o dall'Amministrazione.

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa nè assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti o informazioni non accessibili, in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste, in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ***o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.***

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire, al pubblico, volantini ed altro materiale.

D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.

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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

#### **ART. 14 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. - Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- Il dipendente ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ***tramite il canale informatico di whistleblowing, attivato dal Comune di S. Marco d'Alunzio, nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions.***

2. - Le segnalazioni ***devono essere inviate all'indirizzo web <https://comunedisanmarcodalunzio.whistleblowing.it/>*** e devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico e non possono riguardare lamentele di carattere personale.

3. - Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

4. - Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal

fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della l- 241/1990.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

- a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
- b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

### **ART. 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI *E.Q.***

1. - I Responsabili di *E.Q.* sono, altresì, soggetti ai seguenti obblighi di condotta:

A) **OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE.** All'atto del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

B) **OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA'.** L'incaricato di *E.Q.* assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale *in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza*, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di *E.Q.* non deve strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta all'incaricato di *E.Q.* deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza, con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei

riguardi di tutti, valorizzando le differenze, premiando i migliori e sanzionando quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

C) OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO. L'incaricato di **E.Q** svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato, per l'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile di **E.Q**, nell'ambito dello svolgimento del suo compito di gestione dei processi interni ed esterni al proprio Settore e di gestione delle risorse umane, organizzare apposite riunioni con tutto il proprio personale al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

Delle riunioni svolte, l'incaricato di PO dovrà riferire per iscritto al Nucleo di Valutazione nella relazione sui risultati raggiunti.

D) OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. L'incaricato di **E.Q**, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

L'incaricato di **E.Q**, ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato,

L'incaricato di **E.Q**, ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es io sono il capo).

E) OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI. L'incaricato di **E.Q** 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.

L'Incaricato di **E.Q** affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

Il Responsabile di **E.Q** 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.***

Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nei limiti delle sue possibilità, egli 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. 15 BIS - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITÀ DEL LAVORO A DISTANZA***

- 1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario e di contabilità, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.***
- 2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.***
- 3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione***

*o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.*

*4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile, anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili verificano il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.*

*5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.*

#### **ART. 16 - STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. - Ai dipendenti che si occupano della conclusione di accordi, della stipula di contratti e della loro esecuzione, per conto dell'Amministrazione, è fatto divieto di ricorrere all'intermediazione di terzi e alla corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione

2. - Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto al dipendente di concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

3. - Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dipendente abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dipendente si astiene dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

4. - Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello di altri dipendenti, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

#### **ART. 17 - VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE**

1. - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012,



n. 190, dei risultati del monitoraggio.

2. - I Responsabili di **E.Q.** vigilano sull'applicazione del presente Codice.

3. - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

4. - Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

*5. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro 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.*

*6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica 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. 18 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE**

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.

3. - 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 artt. art. 4, art.5, comma 2, art.14, comma 2,

primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013:

#### **ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI**

1. - Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2), al CCNL 11.04.2008, al D.P.R. n.62/2013 e *al DPR 81/2023* e alle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **ART. 20 ENTRATA IN VIGORE**

1. - Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti ed entrerà in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta Municipale.