



COMUNE DI RIZZICONI
Città metropolitana di Reggio Calabria

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Art. 54, c. 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 19/12/2023)

INDICE

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi
- Art. 6 - Obbligo di astensione
- Art. 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito
- Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 - Comportamento in servizio
- Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 13 - Rapporti con il pubblico
- Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.)
- Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali
- Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 18 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance
- Art. 19 - Disposizioni finali e entrata in vigore

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, in attuazione dell’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Rizziconi sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati partecipati dal Comune.

2. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL FL 16.11.2022, osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa.

2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti dell’ente, persegue l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i diversi utenti.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali e 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. 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.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, mediante consegna al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per la restituzione o per essere utilizzati o devoluti a fini istituzionali, ovvero donati ad associazioni od organismi privi di scopo di lucro.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 50 (cinquanta), anche sotto forma di sconto.

6. Ai dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti assegnati all’area competente in materia di vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato da ciascun Responsabile titolare di incarico di E.Q. per il personale assegnato quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili titolari di incarico di E.Q., ciascuno per quanto di competenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 (dieci) giorni al Responsabile titolare di incarico di E.Q. dell'area di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire, anche potenzialmente, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo personale del dipendente. I Responsabili titolari di incarico di E.Q. effettuano eventuali comunicazioni ai fini del presente articolo al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi al Sindaco.

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

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 (dieci) giorni il Responsabile titolare di incarico di E.Q. dell'area di assegnazione 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 3 (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 di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando tempestivamente la propria astensione al Responsabile titolare di incarico di E.Q. dell'area di assegnazione. 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. I Responsabili titolari di E.Q. effettuano eventuali comunicazioni ai fini del presente articolo al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi al Sindaco.

Art. 6 - 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 e organizzazioni con cui egli

o il coniuge abbiano 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. Nei casi di cui al precedente comma, il dipendente informa per iscritto, entro il termine di 10 (dieci) giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse, il Responsabile titolare di incarico di E.Q. dell'area di assegnazione. Sull'astensione decide il Responsabile titolare di incarico di E.Q. per i propri rispettivi dipendenti, comunicando gli esiti al Responsabile della prevenzione della corruzione; in caso di obbligo di astensione che riguardi i Responsabili titolari di E.Q., decide il Responsabile della prevenzione della corruzione e, per questi, il Sindaco.

3. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Nel caso in cui il Responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

5. Resta comunque fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza prioritaria che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo comunque l'obbligo di rendere l'informazione secondo le disposizioni sopra riportate.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nell'apposita sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza.

2. E' obbligo del dipendente comunicare tempestivamente all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a suo carico: a tal fine, il dipendente è tenuto a informare per iscritto entro 5 (cinque) giorni il Responsabile titolare di incarico di E.Q. dell'area di assegnazione; i Responsabili titolari di E.Q. rendono tale informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, e questi al Sindaco.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora il livello di attuazione del Codice, rilevando annualmente il numero, il tipo e il settore di attività delle violazioni accertate e sanzionate: i dati ricavati dal monitoraggio sono considerati in sede di aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione ed utilizzati per formulare eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte".

4. Il dipendente che intende segnalare un illecito o che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito segue le procedure definite nell'apposita sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dall'apposita sezione del PIAO relativa alla trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, con particolare riguardo nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita nelle forme previste dall'apposita sezione del PIAO relativa alla trasparenza e, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Art. 9 - 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 ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non presenta richieste ad altri uffici dell'ente o esercita pressioni su altri dipendenti al fine di ottenere facilitazioni per sé o per altri nella gestione delle pratiche.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile titolare di incarico di E.Q., per il personale rispettivamente assegnato, rileva e tiene conto delle eventuali inefficienze dovute alla negligenza dei propri dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, accertata mediante controlli di tipo automatico. Il Responsabile titolare di incarico di E.Q., per il personale rispettivamente assegnato, segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali infrazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. In caso di assenza dal servizio per malattia, il dipendente assicura la tempestiva comunicazione al Responsabile titolare di incarico di E.Q. dell'area di assegnazione in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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 e, comunque, attenendosi alle disposizioni in vigore presso l'ente. In generale, il dipendente ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
5. Il Responsabile titolare di incarico di E.Q., per il personale rispettivamente assegnato, e lo stesso dipendente forniscono al nucleo di valutazione e agli uffici interni di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio, attenendosi alle disposizioni

in vigore presso l'ente e, comunque, secondo le indicazioni ricevute. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure.

Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di *account* istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. 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.
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 necessaria per ragioni di urgenza, sia contenuta in tempi ristretti e venga effettuata senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti afferenti le attività e i servizi dell'ente, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti a ciò espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile titolare di incarico di E.Q. dell'area di appartenenza.
2. Nel rapporto con i terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'ente. 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 o indirettamente, all'amministrazione di appartenenza.
3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi il *web* in generale e i *social media* in particolare, commenti, informazioni, foto, video, audio, ecc. che possano, in qualunque modo, ledere l'immagine dell'amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere nella partecipazione a discussioni *online* un comportamento corretto ed esemplare, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza e al rispetto delle altrui opinioni. In ogni caso 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 p.a. in generale.

4. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

5. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al 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.

6. 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 difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e alla Legge n. 241/90 documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; 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. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo usato dall'interlocutore, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile titolare di incarico di E.Q. dell'area di assegnazione, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora, per ragioni d'ufficio, non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile titolare di incarico di E.Q. dell'area di assegnazione la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

3. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

5. Fatto 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 p.a. in generale.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili titolari di incarico di E.Q., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo.

2. Il Responsabile titolare di incarico di E.Q. 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 stesso; 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, con i collaboratori e con 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.

3. Il Responsabile titolare di incarico di E.Q. cura la crescita professionale dei propri collaboratori, favorendone le occasioni di formazione e promuovendo le opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

4. Il Responsabile titolare di E.Q., prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile titolare di incarico di E.Q. fornisce annualmente, entro 30 (trenta) giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e la copia della dichiarazione annuale dei redditi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il Responsabile titolare di incarico di E.Q. 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.

6. Il Responsabile titolare di incarico 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili titolari di incarico di E.Q. tengono anche conto di quanto emerge dalle eventuali indagini condotte nell'Ente sul benessere organizzativo.

7. Il Responsabile titolare di incarico di E.Q. svolge tempestivamente la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dall'ente e vigente nel tempo, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

8. Il Responsabile titolare di incarico di E.Q. intraprende, nel termine di 10 (dieci) giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente in via

diretta, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente - ove richiesta - la propria collaborazione. 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, e delle altre disposizioni in vigore presso l'ente.

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

10. Il Responsabile titolare di E.Q., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'ente 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 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile titolare di incarico di E.Q. dell'area di assegnazione.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile titolare di E.Q..

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile titolare di incarico di E.Q., questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che negli ultimi 3 (tre) anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il Responsabile titolare di incarico di E.Q. dell'area di assegnazione o il Responsabile della prevenzione della corruzione se Responsabile titolare di incarico di E.Q..

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili titolari di incarico di E.Q., le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari, ciascuno per quanto di propria competenza.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nell'apposita sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste da D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento integrativo, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della legge n. 190/2012.
5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento integrativo, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività 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.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Le attività sopra indicate verranno svolte nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL FL 16.11.2022, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nell'apposita sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione 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, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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. 18 - Obblighi di comportamento e valutazione della *performance*

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

2. Il Nucleo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale dei Responsabili titolari di incarico di E.Q., valuta le violazioni del Codice di comportamento integrativo formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili titolari di incarico di E.Q., quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento integrativo formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 19 - Disposizioni finali e entrata in vigore

1. Il Comune cura la più ampia diffusione del Codice, pubblicandolo sul proprio sito *Internet* istituzionale, nonché trasmettendolo tramite *e-mail* o mediante copia cartacea a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

2. Per le attività di cui al presente Codice, l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il presente Codice sostituisce eventuali altri codici, disposizioni regolamentari e organizzative già vigenti all'interno dell'ente e con esso incompatibili: in particolare è abrogato il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della G.C. n. 9 del 28/01/2014.

4. Il presente Codice entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.