



COMUNE DI SAPONARA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

N.130 Reg. Delibere

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione delle modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Saponara ai sensi del D.P.R. 13/06/2023 n. 81 di attuazione dell'art.4 del D.L. 30/04/2022 n. 36, convertito con legge 29/06/2022 n. 79.

L'anno duemilaventitrè il giorno 20 del mese di Settembre alle ore 13,30 e seguenti, in seguito ad invito di convocazione da parte del Sindaco si è riunita la Giunta Municipale, con modalità mista, in presenza e telematica, mediante collegamento al servizio di videoconferenza secondo le modalità di svolgimento a distanza, di cui al Regolamento approvato con deliberazione della G.M. n. 137 del 12/08/2022 e nel rispetto della trasparenza e tracciabilità dei lavori.

Risultano presenti in sede i Signori:

- 1) **Giuseppe MERLINO** - **Sindaco**
- 2) **Santo VENUTO** - **Vice Sindaco**
- 3) **Francesco ROMANO** - **Assessore**
- 4) **Rosalba PINO** - **"**

Viene contattato in Videochiamata il Sig. **Nicola DONATO** il quale dichiara il luogo in cui si trova e che dal luogo di collegamento è garantita la segretezza della partecipazione.

Verbalizza il Segretario del Comune, Dott.ssa Pasqua Rosaria DI MENTO, presente in sede, che attesta il regolare svolgimento della seduta e che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, Giuseppe MERLINO che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Rilevato che, ai sensi dell'art.53 della legge 8 giugno 1990, n°142 recepito dalla L.R. n°48/91, come modificato dall'art.12 della L.R. 30/2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, in data 18/09/2023 parere favorevole;

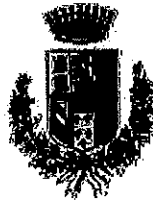
VISTA la proposta di deliberazione oggettivata presentata dal Segretario Comunale Dott.ssa Pasqua Rosaria Di Mento che, compiegata al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;

RICHIAMATO l'O. EE. LL. vigente nella Regione Siciliana, nonché la L.R. n° 48/91;

CON VOTI unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

DI APPROVARE, sì come approva, la proposta di deliberazione come formulata dal Segretario Comunale Dott.ssa Pasqua Rosaria Di Mento che compiegata al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale.



**COMUNE DI SAPONARA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

Proposta di deliberazione per la G. M. N. 34 del 18/09/2023 presentata dal Segretario Comunale

OGGETTO: Approvazione delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Saponara ai sensi del D.P.R. 13/06/2023 n. 81 di attuazione dell'art. 4 del D.L. 30/04/2022 n. 36, convertito con legge 29/06/2022 n. 79.

PREMESSO che, con deliberazione di Giunta Municipale n. 219 del 30/12/2013, è stato approvato il primo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Saponara, nel rispetto della procedura partecipativa prevista dall'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e delle regole contenute nel D.P.R. n° 62 del 16 aprile 2013, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego e, quindi, la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle singole amministrazioni;

VISTO il D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165 ", nella formulazione vigente, che dà attuazione all'art. 4 del D.L. 30/04/2022 n. 36, convertito con legge 29/06/2022 n. 79;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO, in particolare, il comma 1-bis dell'articolo 54 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, inserito dall'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, di 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;

VISTO, altresì, il comma 7 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, novellato dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge n. 36 del 2022, che prevede, per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

CONSTATATO che, al fine di adeguare il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Saponara alle modifiche introdotte dalle nuove disposizioni legislative, si rende necessario specificare alcuni aspetti mediante l'inserimento di appositi articoli di legge;

VISTO l'Allegato A) "Codice di comportamento dei dipendenti comunali" nel testo approvato con D.G.M. n. 219 del 30/12/2013 che riporta ed evidenzia in grassetto le modifiche che si sono rese necessarie in seguito all'entrata in vigore del D.P.R. 13/06/2023 n. 81 che disciplinano:

1. l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
2. l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media;
3. la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
4. l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
5. l'imposizione di comportamenti atti a prevenire il compimento di illeciti e allo svolgimento delle proprie mansioni nel rispetto della legge;
6. il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
7. il rispetto dell'ambiente;
8. riduzione dei rifiuti e loro riciclo.

VISTO l'Avviso Pubblico di cui al prot.n. 7523 del 23/08/2023 di avvio della procedura aperta per l'adozione delle modifiche al codice di comportamento dei dipendenti comunali, con annessa la scheda per presentare osservazioni e proposte ai sensi dall'art. 54 del D. Lgs. n.165 del 30 marzo 2001, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 23/08/2023 al 07/09/2023 e rivolto: alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e agli utenti che operano nel settore, nonché alle 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 dall'Amministrazione;

DATO ATTO che entro il termine ultimo previsto dall'Avviso Pubblico, ovvero il 4 Settembre 2023, non sono pervenute osservazioni e proposte per modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, dott. Angelo Fortuna, sul testo del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al verbale n. 05 del 14/09/2023, acquisito al prot. dell'Ente n. 8150 in data 15/09/2023 (allegato);

RITENUTO pertanto, sulla base delle considerazioni suesposte, di dover procedere all'approvazione delle modifiche al Codice di comportamento nel testo di cui all'Allegato A);

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 Decreto Legislativo 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. 1064/2019 della 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";
- la deliberazione della Giunta Municipale n. 47 del 31/03/2023 "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Aggiornamento per il periodo 2023-2025";

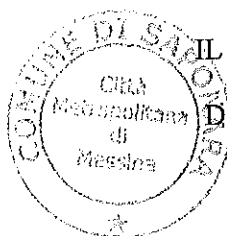
- la deliberazione ANAC “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing);

Si propone che la Giunta Municipale

DELIBERI

1. Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa che si intendono espressamente richiamate, le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Saponara, approvato con Delibera della G. M. n. 219 del 30/12/2013, che riporta ed evidenzia in grassetto le modifiche che si sono rese necessarie in seguito all’entrata in vigore del D.P.R. 13/06/2023 n. 81, nel testo di cui all’Allegato A), che disciplinano:
 - l’utilizzo delle tecnologie informatiche;
 - l’utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media;
 - la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
 - l’espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
 - l’imposizione di comportamenti atti a prevenire il compimento di illeciti e allo svolgimento delle proprie mansioni nel rispetto della legge;
 - il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
 - il rispetto dell’ambiente;
 - riduzione dei rifiuti e loro riciclo.
2. Di trasmettere l’adottanda deliberazione e il codice allegato ai Responsabili di Area per quanto di competenza;
3. Di dare atto che il codice di comportamento si applicherà a tutti i dipendenti del Comune di Saponara;
4. Di dare atto, inoltre, che gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano, in quanto compatibili, anche ai seguenti soggetti:
 - collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
 - titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Sindaco e nell’Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
 - collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d’appalto di lavori, servizi e forniture.
5. Di dare al codice la massima diffusione, secondo le procedure previste dall’art. 17 commi 1 e 2 del D.P.R. n. 62/2013;
6. Di provvedere alla pubblicazione del Nuovo Codice di Comportamento sul sito istituzionale dell’Ente - Sezione Amministrazione Trasparente.

Il Proponente



IL SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Pasqua Rosaria Di Mento



COMUNE DI SAPONARA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

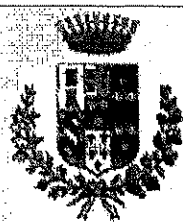
Proposta di deliberazione per la Giunta Municipale n.34 del 18/09/2023 avente ad oggetto: "Approvazione delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Saponara ai sensi del D.P.R. 13/06/2023 n. 81 di attuazione dell'art. 4 del D.L. 30/04/2022 n. 36, convertito con legge 29/06/2023 n. 79".

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere favorevole, attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, nel rispetto dell'art.7 del regolamento dei controlli interni (Delibera C.C. n. 3/2013).

Saponara lì 18/09/2023



IL RESPONSABILE DELL'AREA
(Dott.ssa Pasqua Rosalia DI MENTO)



COMUNE DI SAPONARA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Piazza Matrice – 98034 Saponara (ME)

C.F. e P. IVA 00396920837 – Tel. 090 3381200

PEC comune.saponara@pec.it

NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO

Verbale n. 05 del 14 settembre 2023

Oggetto: Parere per l'adozione dell'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente.

L'anno duemilaventitrè, il giorno quattordici del mese di settembre, alle ore 15:00 e seguenti, si è riunito, il Nucleo di Valutazione monocratico del Comune di Saponara, giusta Determina Sindacale N. 21 del 05/10/2022, per fornire il parere obbligatorio del Nucleo di valutazione per l'adozione definitiva dell'aggiornamento del Codice di comportamento del Comune di Saponara.

Premesso che con Nota Prot. N. 0007872 del 05/09/2022 pervenuta a mezzo pec in pari data avente ad oggetto "TRASMISSIONE SCHEMA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI AGGIORNATO AL DPR N. 81/2023 RICHIESTA PARERE", è stato richiesto a questo Nucleo di valutazione il parere obbligatorio di approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Saponara ex art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., prima della successiva adozione definitiva del Codice di comportamento.

Si prende atto che è stata attivata la procedura aperta con la generalità degli stakeholders ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, mediante la pubblicazione di apposito avviso nel sito istituzionale di cui al protocollo n. 7523 del 23/08/2023 e che nel termine assegnato del 4/9/2023, non sono pervenute osservazioni.

Considerato altresì che le RR.SS.UU. non hanno fatto pervenire richieste di modifica e/o integrazioni.

Considerato che il vigente Codice di comportamento è stato aggiornato alle ultime disposizioni contenute nel D.P.R. N. 81 del 13/06/2023

TUTTO QUANTO SOPRA PREMESSO

VISTI:

- gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- l'articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente modificato dall'art. 4, comma 1, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che all'articolo 1, comma 2, dispone che «Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001.»;
- il vigente Statuto Comunale;

- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;
- le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Esprime parere positivo e favorevole per l'adozione definitiva dell'aggiornamento del Codice di comportamento del Comune di Saponara, ritenendolo conforme alle prescrizioni normative che disciplinano la materia.

Letto, fatto e sottoscritto.

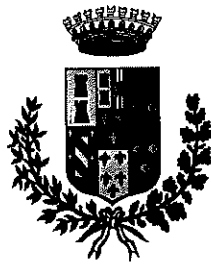
Firmato digitalmente da

ANGELO FORTUNA

SerialNumber =
TINIT-FRTNGL64L201754S
Data e ora della firma:
14/09/2023 15:37:33

Componente monocratico
del Nucleo di Valutazione
Dott. Angelo Fortuna





COMUNE DI SAPONARA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI COMUNALI**

(AGGIORNATO DALLE DISPOSIZIONI DEL D.P.R. 13 GIUGNO 2023 N. 81 CHE DANNO ATTUAZIONE ALL'ART. 4
DEL D.L. 30/04/2022 N. 36 CONVERTITO CON LEGGE 29/06/2022 N. 79 DI ATTUAZIONE DEL PIANO
NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR))

Approvato con Delibera di Giunta Municipale N. 130 del 20/09/2023

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 recante "Regolamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165" e modificato dal D.P.R. 13/06/2023 n. 81 di attuazione dell'art. 4 del D.L. 30/04/2022 n. 36 convertito con legge 29/06/2022 n. 79 di attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

2. Le regole comportamentali indicate devono essere osservate da tutti i dipendenti del Comune di Saponara e dai soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti della compatibilità.

3. Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla *integrità personale* del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, del Comune di Saponara.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano, altresì, applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:

- a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- b) ai titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

3. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/ appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.

4. Ai fini di cui al comma 2, lett. a) e b), 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.

5. Ai fini di cui al comma 2, lett. c), nel disciplinare di gara alla voce "Disposizioni finali", si dovrà rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice.

6. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile in E.Q. della competente Area, accertata la compatibilità

dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/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 dell'Area organizzativa competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche 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'Amministrazione Comunale.

Articolo 3

OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

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. Ne consegue che:

a) 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;

b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;

c) nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

3. 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.

Articolo 4

EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E 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 di cancelleria) ed alla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

Articolo 5

PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (IMPARZIALITA' ESTERNA)

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

2. Atteso che la parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'Amministrazione, il divieto di chiedere *regali, compensi e altre utilità*, la comunicazione degli *interessi finanziari e i conflitti di interesse* nonché *l'obbligo di astensione e la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni* come di seguito normati:

2A) Regali, compensi e altre utilità:

Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) 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.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).

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).

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore orientativamente ad € 150, 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.

Al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono provvedere alla restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

E' fatto, altresì, divieto ai soggetti destinatari del Codice 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.

2B) Comunicazione degli interessi finanziari e Conflitti di interesse:

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Area 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 (*Conflitto d'interesse attuale*).

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.

Il Responsabile di Area 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.

Gli incaricati di E.Q. 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.

E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione ogni semestre.

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, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. (*Conflitto d'interesse potenziale*).

Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi.

2C) Obbligo di astensione:

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.

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al proprio Responsabile di Area 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.

Il Responsabile di Area risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

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 Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Area, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Area o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

2D) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile dell' Area di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc. la comunicazione va effettuata al Responsabile dell' Area che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) 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.

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).

Per gli incaricati di E.Q. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile dell'Area 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 Area, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

L'appartenenza ad una Associazione Sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Area Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato.

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.

Articolo 5bis

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

(Inserito in seguito all'entrata in vigore del D.P.R. 13/06/2023 n. 81)

1. L'Amministrazione Comunale, attraverso il Responsabile della transizione digitale, 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 3bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

2. 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 comunale. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per 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 elettronica 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.

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 comunale. 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 comunale 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.

5. E' 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.

Articolo 5ter

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

(Inserito in seguito all'entrata in vigore del D.P.R. 13/06/2023 n. 81)

1. 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 al Comune di Saponara.
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. 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.
4. Il Comune di Saponara potrà dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" dovrà individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. 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 decreto legislativo 13/03/2013 n. 33, e alla legge 07/08/1990 n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità"

Articolo 6

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 in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
2. Ai fini di cui sopra, 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 previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn. 50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza.
3. 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 Responsabile di Area è responsabile dei singoli procedimenti di pubblicazione tranne che non individui altro responsabile. Tale individuazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione -Responsabile della Trasparenza.
4. In ogni caso i Responsabili di Area 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.

Articolo 7

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, 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, il Responsabile della Prevenzione in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente, quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento.

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.

L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

2. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L.104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). Il Responsabile in E.Q., pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali.

Per i Responsabili in E.Q. provvederà il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale.

Articolo 8

OBBLIGHI CONNESSI AL 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.

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 dall'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 (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) 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).

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.

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

Qualora richiesto di fornire documenti, 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'Area che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

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.

Articolo 9

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.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare *tramite e mail istituzionale* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di *illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; *non possono riguardare lamentele di carattere personale*.

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

5. 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. n. 241/1990*.

6. 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.

Articolo 10

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI E.Q.

1.OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE.

All'atto del conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.), il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione e 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 sé stesso Responsabile dell' Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti l' Area stessa.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di E.Q. fornisce *le informazioni* sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

2.OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA'.

L'incaricato di E.Q. 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** nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di E.Q. deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza 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; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare 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.

3.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.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda:

A) sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni ed esterni alla propria Area in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche-corrispondenza) tra i collaboratori;

B) sulla *gestione delle risorse umane*, l'incaricato di E.Q. ha l'obbligo di organizzare apposite riunioni con *tutto il proprio personale* (c.d. *briefing*) 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.

4.OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO.

1.L'incaricato di E.Q. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'area 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.

2.L'incaricato di E.Q. inoltre, 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. Nel dettaglio:

- a) **l'incaricato di E.Q. favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori:** egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane;
- b) **l'incaricato di E.Q. cura l'aggiornamento del personale:** per tale via egli ha l'obbligo di **curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile** nonché di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra*, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire;
- c) **l'incaricato di E.Q. favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. L'incaricato di E.Q. deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es. concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

5.OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI (c.d. imparzialità interna)

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

Articolo 11

STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale per gli incaricati di E.Q. che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.
2. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione, *è fatto divieto all'incaricato di E.Q. di ricorrere all'intermediazione di terzi e di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione*
3. Per ragioni di "conflitto di interesse", *è fatto divieto all'Incaricato di E.Q. 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).
4. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali l'Incaricato di E.Q. abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, l'Incaricato di E.Q. *si astiene* dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione e 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.
5. L'incaricato di E.Q. informa tempestivamente per iscritto il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione delle situazioni descritte ai commi 3 e 4.
6. L'Incaricato di E.Q. che riceva rimozioni orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di E.Q., valuterà la fondatezza delle rimozioni e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 12

VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di Area.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, nonché, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, sulla base di una relazione dei Responsabili di Area, 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.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, il Responsabile della prevenzione 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. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito. **Le su indicate 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 curata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità**

Articolo 13

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE 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. 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. 4, 5 comma 2, 14 comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 6, 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, comma 9, primo periodo del D.P.R. n. 62/2013. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

Articolo 14

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

1. **Alle attività previste nel presente Codice di Comportamento l'Amministrazione provvederà con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.**

2. 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 (art. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonchè al CCNL Funzioni locali in vigore, al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e al D.P.R. 13/06/2023 n. 81.

Articolo 15

ENTRATA IN VIGORE

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

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL PRESIDENTE

F.to Geom. Giuseppe MERLINO

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Geom. Francesco ROMANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa P.R. DI MENTO

E' copia conforme all'originale

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Comunale

Dal 21/09/2023 al 06/10/2023

col n° 953

21 SET. 2023

dalla Residenza Municipale

Il Segretario Comunale

Dott.ssa P.R. DI MENTO

L'Addetto alle Pubblicazioni

F.to Pasqualino CAMPAGNA

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente Deliberazione ai sensi della L.R. 03.12.1991, n. 44:

[X] è stata affissa all'Albo Pretorio il 21/09/23 per rimanervi per giorni 15 consecutivi (art.11, comma 1)

dalla Residenza Municipale

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa P.R. DI MENTO

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA

a) [] ai sensi dell'art.12 della L.R. 3/12/1991, n° 44. comma 1;

b) [] ai sensi dell'art.12 della L.R. 3/12/1991, n° 44, comma 2.

Dalla Residenza Municipale

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa P.R. DI MENTO

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio di

Li

Il Responsabile del Servizio