



# CITTÀ DI CARLENTINI

*Libero Consorzio Comunale di Siracusa*

## CODICE DI COMPORTAMENTO

dei Dipendenti del  
Comune di Carlentini

Approvato con Delibera di G.C.

*n. 60 del 04/07/2024*

# Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

## **Art. 1 Codice nazionale - Disposizioni di carattere generale**

- 1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*
- 2. 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 citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*

## **Integrazioni/specificazioni all'art. 1 del Codice nazionale**

Il presente Codice è emanato in osservanza dell'art.1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

I principi e le disposizioni del presente Codice di comportamento costituiscono integrazioni e specificazioni dei doveri generali previsti nel Codice di Comportamento emanato, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n.165/2001, con D.P.R. n. 62/2013, e successivamente integrato dall'art. 1 del D.P.R. 81/2023.

Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, il Regolamento sugli affidamenti sottosoglia, il PIAO e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti integrano i contenuti del presente Codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice di comportamento si ispira ai principi di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza.

Il presente Codice promuove il pieno rispetto della parità di genere in tutti i contesti organizzativi interni e in sede di relazioni interne ed esterne. Nella consapevolezza dell'importanza rappresentata dall'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere e non discriminante, viene specificato che ogni espressione linguistica del presente codice va sempre letta, e ancor prima pensata, come identificativa di ogni genere.

Il Codice di comportamento interno ispira l'inserimento, negli strumenti programmatici dell'Ente, di obiettivi specifici legati e discendenti dai suoi contenuti.

Le violazioni al Codice di comportamento interno e nazionale e ai doveri di condotta, ricavabili dal CCNL

nazionale di comparto, incidono sugli esiti della misurazione e valutazione della performance.

In sede di pianificazione della *performance* è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Responsabili di Area/Settore, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

Il presente Codice viene aggiornato, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Ente e dei suoi procedimenti e processi decisionali.

Nell'elaborazione del presente Codice sono stati coinvolti i seguenti soggetti: Responsabile della prevenzione della corruzione, Ufficio per i procedimenti disciplinari, Responsabili di Area/Settore, Gruppo di lavoro intersettoriale, Nucleo di valutazione, stakeholder esterni mediante pubblicazione di avviso pubblico sul sito web istituzionale dell'Ente.

## Art. 2 - Ambito di applicazione

### **Art. 2 Codice nazionale - Ambito di applicazione**

- 1. Il presente Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
- 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
- 3. Le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.*
- 4. Le disposizioni del presente Codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 2 del Codice nazionale**

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze e di affidamento con qualsiasi tipologia di contratto di lavori, beni e servizi, è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice.
3. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai

compensi/corrispettivi previsti.

4. Per i concorrenti, affidatari, subappaltatori, sub concessionari di contratti di appalto e partenariato di lavori, beni e servizi, il presente Codice di comportamento è integrato e specificato con le disposizioni che seguono:

**a) Dovere di correttezza**

L'operatore economico agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti dell'Ente, in gara e nella fase esecutiva del contratto.

**b) Concorrenza**

L'operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria.

**c) Rapporti con gli uffici comunali**

Nel partecipare alle gare, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, l'operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente il personale dell'Ente che lo rappresenta ovvero che tratta o prende decisioni per conto dell'Ente.

Non è consentito offrire denaro o doni ai dipendenti, né a parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore nel rispetto di quanto previsto dal Codice nazionale e dal presente codice in materia.

Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego, consulenza e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti a titolo personale.

**d) Dovere di segnalazione**

L'operatore economico segnala all'Ente qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato.

L'operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto e alla sua esecuzione.

**e) Impegno all'osservanza della sezione dedicata nonché del Codice di comportamento**

Con la presentazione dell'offerta l'operatore economico partecipante si impegna al rispetto del presente Codice di comportamento.

## Art. 3 - Principi generali

### **Art. 3 Codice nazionale - Principi generali**

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
- 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
- 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
- 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
- 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
- 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

Tutto il personale di cui all'art. 2 comma 1 si impegna al rispetto dei seguenti standard di comportamento:

#### **ASCOLTO**

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i colleghi e con la cittadinanza tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
- Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi, con particolare riguardo alle persone portatrici di disabilità, alle persone che faticano ad accedere all'erogazione dei servizi e alle persone che hanno difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana.
- Trattare i reclami e le critiche da parte della cittadinanza con serietà e, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento e indicazioni utili al proprio lavoro.

- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, tenendo conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi.
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente e agevolare la fruibilità presso i punti di contatto con la cittadinanza di tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.

#### **CORRETTEZZA E TRASPARENZA**

- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e, in caso di prolungamento dei tempi di risposta, spiegare i motivi.
- Comunicare gli orari e i recapiti di servizio.
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
- Essere disponibili ad accogliere al meglio la cittadinanza nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà.
- Segnalare alla cittadinanza la disponibilità di punti di ascolto fisici e virtuali.
- Assumere decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti.
- Utilizzare un linguaggio congruo all'interlocutore.

#### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle proprie opinioni personali.
- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- Essere proattivi con i propri responsabili, suggerendo altresì soluzioni in caso di problematiche e migliori modalità operative.
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta a propri interlocutori.
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione della cittadinanza.
- Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica che diretta.

#### **EFFICIENZA**

- Utilizzare le risorse a disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.

- Partecipare, secondo il proprio ruolo e la propria competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente.
- Creare archivi informatici condivisi nel rispetto delle disposizioni impartite.
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
- Aggiornarsi costantemente sulle disposizioni emanate dall'Amministrazione.
- Sapere fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività, anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare pur a fronte del crescere della complessità.

### **EFFICACIA**

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni.
- Consultare le strutture interne e i colleghi e le colleghe competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure.
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.
- Assicurare che la propria condotta privata non influisca negativamente sull'andamento dei propri doveri d'ufficio e di servizio.

### **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ**

- Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture dei servizi.
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti e idee.
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

### **VALORIZZARE LE PERSONE**

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere, garantendo l'impegno per la conservazione di un ambito di lavoro inclusivo.



- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
- Condividere le proprie conoscenze e competenze senza riserve, con i colleghi e le colleghe.
- Segnalare i bisogni formativi.
- Partecipare alle attività formative proposte e a gruppi di lavoro.
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato, per migliorare un servizio.
- Lavorare al benessere organizzativo.

## **RESPONSABILITÀ**

- Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la collettività.
- Offrire supporto e collaborazione all'analisi di problemi e criticità riscontrate, proponendo opportune soluzioni.
- Adempiere ai propri doveri in ossequio alle disposizioni di legge, nella consapevolezza del proprio ruolo e rispettando i criteri di imparzialità e di equità.
- Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e della collettività a cui è rivolto.
- Garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo la legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti istituzionali, in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso personali ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali, non siano comunicate a terzi.
- Conoscere e rispettare le norme vigenti riguardanti la Pubblica Amministrazione.
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi, compiere il proprio lavoro con accuratezza, in modo assiduo e costante, e svolgere i compiti assegnati nei tempi indicati.
- Prestare attenzione alla propria sicurezza, a quella dei colleghi, delle colleghe e dell'utenza, nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

## **COLLABORAZIONE, LEALTÀ E COOPERAZIONE**

- Raggiungere gli obiettivi assegnati anche con il contributo e la collaborazione tra colleghi e colleghe, valorizzando i diversi punti di vista, nella condivisione di valori, regole ed interessi.
- Sostenere il lavoro di rete, favorendo la cooperazione, la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra le diverse strutture organizzative/operative.
- Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, incoraggiando l'orientamento del personale al

risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.

- Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all'Ente, promuovendo l'immagine dell'Ente mediante azioni coordinate.
- Cooperare proficuamente, mantenendo un atteggiamento di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi e le colleghe coinvolti nel processo, collaborando con gli altri uffici, al fine di migliorare le prestazioni e i livelli di qualità erogati.
- Promuovere l'organizzazione di incontri periodici per mantenere aggiornati i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
- Valorizzare l'apporto di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi.

#### **RISPETTO DELL'AMBIENTE**

- Utilizzare gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dell'Amministrazione, con scrupolo, cura e diligenza.
- Conformare la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, adottando comportamenti finalizzati al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, delle risorse idriche e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti, adottando comportamenti coerenti con le buone pratiche raccomandate e diffuse dall'Ente.

## Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

### **Art. 4 Codice nazionale - 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. 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 accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 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 per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
- 6. 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.*
- 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 4 del Codice nazionale**

1. Il personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. È possibile per il dipendente accettare regali e utilità di modico valore, per sé o per altri, solo se:
  - gli stessi vengono offerti occasionalmente;
  - l'accettazione non lede l'imparzialità dell'esercizio delle proprie funzioni;
  - il valore del regalo o dell'utilità non eccede l'importo di euro 50,00.

È fatto divieto di accettare regali di qualsiasi importo in denaro.

Nel caso in cui riceva un regalo per un valore superiore a euro 50,00, il dipendente oltre alla non accettazione dello stesso deve avvisare il Responsabile del Servizio/Area competente.

3. Nell'ambito del rapporto di colleganza è possibile scambiarsi tra colleghi, tra sovraordinati e collaboratori e viceversa, regali o utilità di modico valore, intendendo per modico valore quello di

importo non superiore a euro 50,00, purché tale comportamento non leda l'imparzialità dell'esercizio delle proprie funzioni.

4. Sono esclusi dal comma precedente i regali che vengono scambiati in circostanze particolari, a titolo di esempio: matrimoni, pensionamenti, nascite, ecc.
5. Il dipendente non può prestare attività occasionale presso soggetti privati che hanno avuto nei due anni precedenti o hanno attualmente un significativo interesse con l'ufficio di appartenenza del dipendente stesso. L'interesse significativo verrà valutato dal Responsabile del Servizio/Area che deve sempre essere avvisato per iscritto, nel termine di 5 giorni, dal dipendente non appena lo stesso ne è venuto a conoscenza.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 5 la sanzione massima applicabile è la multa di importo pari a quattro ore di retribuzione salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 5 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

# Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

## **Art. 5 Codice nazionale - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
- 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

## **Integrazioni/specificazioni all'art. 5 del Codice nazionale**

- L'adesione e la partecipazione del dipendente ad organizzazioni che svolgono attività che possono interferire con l'attività dell'ufficio devono essere formalmente comunicati al Responsabile del Servizio/Area. In particolare, le associazioni ed organizzazioni che possono interferire sono quelle:
  - che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Carlentini;
  - che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi consulenze con il Comune di Carlentini, relativi ad oggetti o materie di competenza del Settore nel quale opera il dipendente;
  - in relazione alle quali sorga un legittimo dubbio sulla interferenza.
- Il personale comunica formalmente per iscritto al proprio Responsabile del Servizio/Area e all'Ufficio Personale, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni, l'adesione, l'iscrizione e l'appartenenza a tali organizzazioni/associazioni.
- Il Responsabile di Area/Servizio, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere al dipendente delle specificazioni in riferimento alla comunicazione pervenuta. A seguito delle informazioni fornite, il Responsabile, qualora ravvisi un conflitto di interessi, può convocare il dipendente e addivenire ad una soluzione condivisa.
- Nella fattispecie di cui al comma 1, qualora sia il Responsabile ad iscriversi/essere iscritto ad un'associazione o un'organizzazione, la comunicazione deve essere fatta al Segretario comunale dell'Ente.
- Il dipendente deve astenersi dallo svolgere all'interno di un'organizzazione/associazione un'attività che possa essere in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'ufficio preposto.
- L'obbligo di astensione non opera nel caso in cui l'adesione all'organizzazione/associazione è una mera partecipazione alla stessa e il dipendente viene parificato alla cittadinanza e non è in alcun modo connotata da funzioni di direzione o rappresentanza dell'associazione o dell'organizzazione.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 5 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 e 4 la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

## Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti

### **Art. 6 Codice nazionale - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
  - a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
  - b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
2. *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 6 del Codice nazionale**

1. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente a tempo indeterminato o determinato, sia esso assunto da concorso, per mobilità o ex art. 110 comma 1,2 TUEL, ha l'obbligo di comunicare per iscritto tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:
  - se in prima persona, o suoi parenti entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riguardo alle pratiche a lui affidate.
2. Qualsiasi rapporto di collaborazione del dipendente con soggetti pubblici o privati deve essere autorizzato o comunicato ai sensi dell'articolo 53 del D. Lgs 165/2001 e seguendo i tempi e le modalità previste dal regolamento degli incarichi.
3. Il personale, anche in relazione alla comunicazione di cui al comma 1, che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto con una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 al Responsabile del servizio.
4. Nel caso in cui il Responsabile rilevi una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanare formalmente il tutto; se rileva una situazione di conflitto di interesse del dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al precedente punto 1, adottando i provvedimenti organizzativi necessari.

5. Il Responsabile del servizio tiene conto nell'assegnazione dei compiti da affidare ai dipendenti, delle informazioni di cui ai commi precedenti e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, al fine di valutare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo 7. Il Segretario Generale svolge queste valutazioni nei confronti dei Responsabili di servizio.
6. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi qualora il personale:
- aderisca ad associazioni od organizzazioni diverse da partiti politici o sindacati che:
  - siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Carlentini in settori/aree che rilascino i suddetti provvedimenti;
  - siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del settore nel quale opera il dipendente;
- a) abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità, con:
- società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Carlentini ed il dipendente operi nel settore che li rilascia;
  - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il Comune di Carlentini e il dipendente operi nel settore che li rilascia.



## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 6 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 6 la sanzione massima applicabile consiste nella privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

## Art. 7 - Obbligo di astensione

### **Art. 7 Codice nazionale - Obbligo di astensione**

- 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 7 del Codice nazionale**

1. Fatto salvo quanto già previsto dall'art. 7 del Codice di comportamento nazionale, il personale deve astenersi dal partecipare a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui vi sia un coinvolgimento di interessi personali o di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, con i quali abbia rapporti di frequentazione abituale nella vita privata, ovvero di soggetti od 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. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui all'art. 7 del Codice nazionale come integrate nel precedente punto 1, si astiene e comunica per iscritto tempestivamente e comunque entro 5 giorni al proprio Responsabile di Settore/Area i motivi dell'astensione, evidenziando le ragioni del conflitto di interesse reale, potenziale o percepito. Il Responsabile valuta la situazione segnalata dal dipendente. Qualora:
  - ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse per il singolo caso, dispone che il dipendente si astenga dallo svolgimento dell'attività puntuale adottando le misure organizzative necessarie;
  - non ravvisi la sussistenza del conflitto di interesse, anche in relazione al carattere vincolato dell'attività amministrativa, ne dà comunicazione al dipendente indicando per iscritto le motivazioni.
3. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente a fronte di una situazione di conflitto di interessi, effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e ove necessario pone

in essere tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.

4. Le comunicazioni di astensione dei Responsabili devono essere inviate al Segretario Generale, il quale effettua le dovute valutazioni, in analogia a quanto precedentemente indicato.
5. Il Segretario Generale comunica tempestivamente (e comunque entro 5 giorni) per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito, sulla base della comunicazione del dipendente, nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 e 4 la sanzione massima applicabile consiste nella privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

# Art. 8 - Prevenzione della corruzione

## **Art. 8 Codice nazionale - Prevenzione della corruzione**

- 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza*

## **Integrazioni/specificazioni all'art. 8 del Codice nazionale**

1. Tutto il personale osserva le prescrizioni contenute nel PIAO sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e offre la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento PIAO, sezione "Rischi corruttivi e trasparenza". La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledano l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC.
4. Per le segnalazioni di cui al comma precedente devono essere utilizzati gli eventuali canali riservati secondo le modalità indicate in specifico atto organizzativo del RPC
5. Le segnalazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate da:
  - a) i dipendenti dell'Ente nonché il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe;
  - b) i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore dell'Ente;
  - c) i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore dell'Ente;
  - d) i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore dell'Ente.
6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la

tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 in favore del segnalante. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 smi, nonché agli art. 5 e ss del D.Lgs. 33/2013.
8. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 2 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 2 la sanzione massima applicabile consiste con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

## Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

### **Art. 9 Codice nazionale - Trasparenza e tracciabilità**

- 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
- 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 9 del Codice nazionale**

1. Tutto il personale ha l'obbligo di fornire, nell'ambito delle attività di competenza dell'ufficio cui è assegnato, le informazioni, i dati e gli atti oggetto dell'obbligo di pubblicazione secondo i tempi e modalità indicate nel PIAO.
2. Il dipendente rispetta gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati al web contenuti nel PIAO, sezione rischi corruttivi e trasparenza. Il dipendente segnala altresì al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle decisioni adottate.
4. Il dipendente predisporre gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al Responsabile la valutazione e l'adozione dell'atto finale.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, e 4, la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

#### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, è applicabile, per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, e 4, la sanzione massima della privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

## Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

### **Art. 10 Codice nazionale – Comportamento nei rapporti privati**

*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.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 10 del Codice nazionale**

1. Il lavoratore pubblico, per la particolarità della propria funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'Ente tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessari ai fini dell'erogazione dei servizi relativi alla funzione svolta e, per tale motivo, non deve esporre né il proprio operato né quello generale dell'Ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.
2. Risulta quindi necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
  - a) non si avvalga del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'Ente, non replicabili per la generalità dei cittadini;
  - b) si astenga dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, dei dirigenti, dei funzionari e degli amministratori, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
  - c) non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito, ovvero fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza l'adozione di modalità diverse da quelle previste, ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
  - d) non avvantaggi o danneggi in alcun modo i competitori in procedure comparative, né faciliti terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici dell'Amministrazione;
  - e) non partecipi a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, senza avere prima informato il Responsabile del proprio ufficio;
  - f) osservi scrupolosamente il segreto d'ufficio;

- g) non divulghi informazioni e documenti, di qualsiasi tipo, di cui sia venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- h) non esprima giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito, astenendosi da qualsiasi commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della Pubblica Amministrazione in generale;
- i) non dia seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2, la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive è applicabile per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2: la sanzione massima privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.



## Art. 11 - Comportamento in servizio

### **Art. 11 Codice nazionale – 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.*
2. *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
3. *Il dipendente 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.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 11 del Codice nazionale**

1. Nello svolgimento del servizio, il dipendente è tenuto, oltre all'esatto adempimento delle proprie mansioni contrattuali secondo l'inquadramento professionale, anche al pieno adempimento degli obblighi di comportamento che costituiscono parte integrante della propria obbligazione lavorativa nei confronti dell'Ente.
2. Il dipendente:
  - a) assicura il rispetto della tempistica definita sia per ciò che riguarda i procedimenti amministrativi sia per ciò che riguarda i processi di lavoro diversi, con riguardo ai tempi di conclusione del processo in senso complessivo nonché con riguardo alle fasi dello stesso e assicura, inoltre, diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione;
  - b) rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche, utilizza beni e strumenti dell'Amministrazione unicamente per lo scopo pubblico per il quale sono destinati, rispetta le disposizioni in essere sulla gestione del rapporto di lavoro, rispetta e fa rispettare l'immagine pubblica dell'Ente consapevole che, durante il servizio, lo rappresenta;
  - c) non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro;
  - d) nei rapporti con gli altri lavoratori comunali, si astiene da commenti direttamente od indirettamente lesivi dell'immagine altrui né riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti;
  - e) non chiede a terzi, ai colleghi e alle colleghe, favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni/ organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche;

- f) mentre è in servizio, si allontana dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente competente;
- g) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa non accede, per interessi personali e/o privati, a esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi;
- h) se dotato di divise o indumenti da lavoro, non utilizza tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione;
- i) se non veste la divisa, si presenta in servizio avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere;
- j) durante il servizio, limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi strettamente necessari e non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali;
- k) adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco e impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze;
- l) assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi. Il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione con circolari o altre modalità informative;
- m) conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico. Per questa ragione in particolare viene richiesto un uso consapevole delle attrezzature informatiche, da spegnere, ad esempio, al termine della giornata lavorativa o di porre in *stand by* in caso di prolungata assenza dalla scrivania. Si richiede altresì l'utilizzo consapevole della modalità di stampa, al fine di evitare lo spreco di carta ed inchiostro, garantendo il rispetto dell'ambiente e contribuendo al risparmio energetico e di risorse materiali di proprietà dell'Ente;
- n) fa uso, nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi, della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari. Ove possibile privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

### 3. Orario di lavoro

- a) Ogni dipendente è in possesso di un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone, è responsabile della sua custodia e della conservazione in buono stato dello stesso. Sono passibili di sanzione, ripetuti e frequenti smarrimenti o danneggiamenti del

badge che determinino il suo inutilizzo.

- b) Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.
- c) Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge, o, se autorizzato, il timbratore virtuale. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature.
- d) All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro, fatti salvi gli adempimenti di vestizione obbligatoria. In particolare è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro.
- e) Il personale non deve porre in essere fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza.
- f) Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla normativa, all'interno dei locali dell'ente, non protrando le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi e le colleghe per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2, la sanzione massima applicabile consiste nella privazione della retribuzione fino a un massimo di 4 ore di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

Per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 3 la sanzione applicabile consiste nella privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche. Nelle fattispecie di cui all'articolo 55-quater del D. Lgs 165/2001 è previsto il licenziamento disciplinare.

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, è applicabile per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 la sanzione massima della privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche. Per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 3 la sanzione massima applicabile consiste nella privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche. Nelle fattispecie di cui all'articolo 55-quater del D. Lgs 165/2001 è previsto il licenziamento disciplinare.

## Art. 11/bis. - Utilizzo delle tecnologie informatiche

### **Art. 11/bis. Codice nazionale – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. *L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*
2. *L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta 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 di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.*
4. *Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.*
5. *È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di compromissione dell'Amministrazione.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 11/bis. del Codice nazionale**

1. Si delineano di seguito i comportamenti cui attenersi:
  - a) Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti avuti in dotazione e non dispone degli stessi per fini privati.
  - b) Il personale utilizza le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile, non altera in alcun modo le configurazioni informatiche né installa dispositivi o applicativi software non autorizzati che né compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza tutelando l'integrità delle proprie reti e banche dati.
  - c) Il personale accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio.
  - d) Il personale non memorizza file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione.

- e) Il personale nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali, in primis la PEC.
- f) Il personale che tratti a qualunque titolo dati personali all'interno dell'Ente non lascia incustodito e accessibile lo strumento elettronico utilizzato durante il trattamento e in caso di assenza temporanea, termina la sessione di trattamento o lo screen saver protetto con password (Regola dello "schermo sicuro").
- g) Il personale che tratti a qualunque titolo dati personali all'interno dell'Ente, nello svolgimento delle operazioni di trattamento, controlla e custodisce con cura gli atti e i documenti contenenti dati personali in modo che ad essi non possano avere accesso persone prive di autorizzazione, conservandoli negli appositi archivi, se fisici possibilmente chiusi a chiave, al termine delle operazioni (Regola della "scrivania pulita").
- h) Il personale del servizio informatico associato del Comune di Carlentini deve curare gli aggiornamenti periodici dei software di base e applicativi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne difetti, aggiornamenti che sono effettuati con la massima tempestività e possibilmente con strumenti automatici di controllo delle configurazioni.
- i) **Protezioni rinforzate per i dati relativi a condanne penali e a reati e ai dati sanitari e genetici.** Gli archivi cartacei contenenti dati relativi a condanne penali e reati sono conservati in armadi dotati di serratura o in aree o locali ad accesso controllato.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1, la sanzione massima applicabile consiste nella privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, è applicabile per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 la sanzione massima consistente nella privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

# Art. 11/ter. - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

## **Art. 11/ter. Codice nazionale – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

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 alla Pubblica Amministrazione di appartenenza.*
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. *Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare 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" deve 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 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.*
6. *Il personale è tenuto ad osservare tutte le disposizioni della "social media policy" approvata dall'Ente.*

### **Integrazioni / specificazioni all'art. 11/bis. del codice nazionale**

Il personale è tenuto ad osservare tutte le disposizioni della Social Media Policy approvata dall'Ente.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, per inosservanza delle disposizioni di cui alla Social Media Policy, la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

#### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, è applicabile per inosservanza delle disposizioni di cui alla Social Media Policy, la sanzione massima della privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

## Art. 12 - Rapporti con il pubblico

### **Art. 12 Codice nazionale - Rapporti con il pubblico media**

- 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*
- 2. 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.*
- 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite 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.*
- 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.*
- 5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*
- 6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 12 del Codice nazionale**

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati ed è tenuto, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
  - a) si astiene dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
  - b) si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, nei confronti dell'Ente e dei suoi rappresentanti e non

- anticipa l'esito di decisioni o di azioni proprie o di altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato;
- c) indossa in maniera visibile apposito cartellino identificativo ove la sua identità non sia immediatamente conoscibile attraverso targhe sulla scrivania o all'ingresso del proprio ufficio. Il dipendente che svolge la propria attività all'esterno, in particolare presso luoghi privati, ha l'obbligo di esporre il cartellino identificativo, fatto salvo quanto già previsto per la Polizia Locale nell'apposito Regolamento e per altri dipendenti che per tipologia di lavoro abbiano contatto sempre con i medesimi utenti (es. insegnanti, operatori centro diurno, ecc.);
  - d) indossa abiti e accessori compatibili con la pulizia, il decoro, la sobrietà, la dignità e il prestigio dell'Amministrazione, cura la sua immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole;
  - e) nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile;
  - f) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza, opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, fornisce le informazioni richieste, ivi comprese informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentati in materia di accesso e trasparenza;
  - g) opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza;
  - h) procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre; mantiene un comportamento non discriminatorio evitando atti, prassi e comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno, per motivi di sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali, in posizione di svantaggio o in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga;
  - i) si rapporta con il pubblico in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, fornendo 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, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti;
  - j) ai cittadini/utenti che scrivono all'Ente dà risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al Responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità



organizzativa, telefono, e-mail, orari di ricevimento). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

- k) nei rapporti telefonici o con e-mail con l'utenza, ha cura di identificarsi correttamente e di indicare l'ufficio di appartenenza agevolando gli eventuali successivi contatti;
- l) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispettando gli appuntamenti con i cittadini e rispondendo senza ritardo ai loro reclami.

2. Il personale di front office deve iniziare l'attività di ricevimento dell'utenza nel momento dell'apertura al pubblico, salva l'ipotesi in cui debba svolgere compiti diversi previamente concordati con il responsabile.

3. Il personale effettua di norma le pause alternandosi con i colleghi e le colleghe, evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un collega per non lasciare privi di operatori gli uffici/sportelli, al fine di garantire la corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.

4. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione. Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente o ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente.

5. I contatti con i mass media sono di competenza dell'Ufficio stampa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, i dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza previo concerto con l'ufficio stampa.

6. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

7. Il personale deve mantenere un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi e le colleghe, evitando discussioni e alterchi, soprattutto in presenza dell'utenza.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4, 5 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche;
- per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 6 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione; nel caso in cui l'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 6, avvenga in presenza di utenti, la sanzione massima applicabile consiste nella la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Si applica quanto disposto per il "Personale non dirigente", e, in aggiunta, nel caso in cui l'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 6 avvenga in presenza di utenti o con sottoposti, la violazione andrà opportunamente valutata in sede di quantificazione della retribuzione di risultato con una decurtazione della stessa compresa tra un minimo del 2% ed un massimo del 10%.

## Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

### **Art. 13 Codice nazionale - Disposizioni particolari per i dirigenti**

- 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
- 2. Il dirigente 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 all'assolvimento dell'incarico.*
- 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi 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 dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
- 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
- 5. Il dirigente 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
- 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
- 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
- 8. Il dirigente 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
- 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.*

## **Integrazioni/specificazioni all'art. 13 del Codice nazionale**

*In assenza di dirigenti, le disposizioni sotto indicate si applicano ai titolari di Posizione Organizzativa.*

1. Il personale dirigente deve mantenere un comportamento degno di essere preso ad esempio come modello positivo per il proprio personale ed agisce nei confronti dello stesso con estrema obiettività, imparzialità e rispetto.
2. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. In particolare, si relaziona oltre che con la propria struttura anche con Unità Organizzative diverse, orientando la propria azione per tendere al miglioramento della performance e del grado di soddisfazione dei cittadini.
3. Il personale dirigente deve attestare la propria presenza in servizio, utilizzando il badge in dotazione per l'entrata, l'uscita e la pausa pranzo.
4. Il personale dirigente vigila al fine di evitare che i collaboratori svolgano altra attività lavorativa (o similare anche se non retribuita) non autorizzata.
5. Il personale dirigente rispetta quanto previsto nel PEG/Piano di Performance, rendicontando nei termini previsti l'attività svolta.
6. Il personale dirigente vigila affinché
  - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro venga utilizzato dai dipendenti come prevedono le normative in essere;
  - b) la gestione delle timbrature avvenga secondo le disposizioni in essere;
  - c) prestazioni straordinarie e carenze di monte ore mensile non superino quelle previste dalle disposizioni in essere;
  - d) il dipendente faccia un utilizzo adeguato di servizi, materiale, attrezzature, veicoli e più in generale delle risorse affidategli per ragioni d'ufficio.
7. Il dirigente programma con congruo anticipo riunioni del personale, comunicando per tempo l'o.d.g., salvo necessità improvvise.
8. Il dirigente deve promuovere la formazione del personale, in particolare in materia di lotta alla corruzione.
9. Il personale dirigente promuove il benessere organizzativo dell'ambiente lavorativo, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti del proprio personale e stimolando nuove potenzialità, equilibrando i carichi di lavoro e assicurando la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale e delle performance.

10. Il personale dirigente non richiede ai collaboratori comportamenti non previsti dai contratti di lavoro e dal presente codice.

11. Il personale dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

12. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

13. Il personale dirigente è tenuto a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e con il referente della trasparenza ai fini dell'adempimento di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

14. Il dirigente all'atto della cessazione per qualunque causa del proprio rapporto, dovrà produrre specifica dichiarazione ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – *pantouflage* o *revolving doors*), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi da 1 a 13 di cui sopra la sanzione minima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione mentre la sanzione massima verrà relazionata alle circostanze specifiche

## PARTE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI

Alle categorie di personale di seguito indicate, oltre a quanto previsto per i dipendenti in generale, si applicano in particolare le seguenti previsioni.

### A. Personale che lavora in aree ad elevato rischio corruzione

#### Art. 14 - Area contratti e gare

##### **Art. 14 Codice nazionale - Contratti ed altri atti negoziali**

- 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*
- 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*
- 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*
- 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

##### **Integrazioni/specificazioni all'art. 14 del Codice nazionale**

1. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e in genere, di fornitura di beni e servizi e di collaborazione e consulenza esterna, i dipendenti garantiscono il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione e l'adempimento degli

obblighi previsti dalla normativa e dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT per le procedure di scelta del contraente, qualunque sia l'importo, affinché la stessa avvenga sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla miglior tutela degli interessi dell'Ente.

2. È fatto obbligo in particolare al personale responsabile della gestione del contratto o delle procedure di scelta del contraente, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, di:

- a) procedere alla verifica dell'assenza delle situazioni di incompatibilità di cui al vigente Codice degli Appalti, rilasciando apposita dichiarazione;
- b) agire con imparzialità e garantire parità di comportamento;
- c) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- d) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti in conformità alle disposizioni vigenti;
- e) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- f) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente. Deve comunque segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata.

3. Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire, prima dell'affidamento, le dichiarazioni del candidato circa l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità, nonché, durante l'incarico, le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.

4. Nel contratto devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola

a:

- rispettare, per quanto di sua competenza, le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice comunale di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT le

eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.

5. I dirigenti e i referenti da questi indicati vigilano sull'applicazione e il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione di lavori, servizi, forniture e incarichi.

6. Il personale dirigente e i Responsabili devono applicare il principio di rotazione negli affidamenti sottosoglia.

7. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza.

8. Nella conclusione di accordi e negozi giuridici 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 o per facilitare o avere 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.

9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui sopra la sanzione applicabile consiste della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 2 giorni ad un massimo di dieci giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Si applica quanto disposto per il "Personale non dirigente" e in aggiunta la violazione andrà opportunamente valutata in sede di quantificazione della retribuzione di risultato con una decurtazione della stessa compresa tra un minimo del 5% ed un massimo del 20%.



## Art. 15 - Dipendenti amministrativi che operano nell'ambito di funzioni di vigilanza, ispettive, di controllo, disciplinari

*A titolo esemplificativo, coloro i quali effettuano controlli di attività edilizia, controlli in materia di commercio, controlli ambientali, vigilanza sul codice della strada, accertamenti anagrafici, accertamenti tributari, istruttorie di pratiche disciplinari*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 15 del Codice nazionale**

1. Il personale impiegato in attività di vigilanza, ispettive, di controllo e disciplinari, svolge la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione, ispirando il proprio comportamento ai valori di correttezza, efficienza, trasparenza ed orientamento al servizio ed ai principi di onestà ed integrità.
2. I dipendenti si astengono in particolare da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare direttamente o indirettamente orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.
3. Tale personale garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e della segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento/contestazione, nei limiti indicati dall'Amministrazione e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.
4. L'operato del personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

### **Sanzioni disciplinari**

#### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche

#### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Si applica quanto disposto per il "Personale non dirigente", e, in aggiunta, la violazione andrà opportunamente valutata in sede di quantificazione della retribuzione di risultato con una decurtazione della stessa compresa tra un minimo del 2% ed un massimo del 10%.

## Art. 16 - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica

### **a) Personale adibito alla gestione di atti abilitativi (ad esempio titoli edilizi, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizie), al controllo delle SCIA, alle attività di stima di beni immobili e all'approvazione di piani attuativi**

1. Il personale impiegato nei compiti di cui al presente punto svolge la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione, ispirando il proprio comportamento ai valori di correttezza, efficienza, trasparenza ed orientamento al servizio ed ai principi di onestà ed integrità; sono in particolare tenuti ad evitare, nel disbrigo dei compiti ed incarichi assegnati, eventuali conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità.

2. I dipendenti si astengono da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale; sono tenuti nello specifico a non sfruttare la posizione rivestita al fine di agevolare o contrastare i soggetti esterni o per trarne vantaggio personale.

3. Il personale deve:

- a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi;
- b) evitare comportamenti di inerzia che diano luogo alla fattispecie della concessione del titolo autorizzatorio per silenzio assenso;
- c) evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo tecnico- amministrativo delle pratiche.

4. Il personale è tenuto nella gestione dei procedimenti autorizzatori, concessori e nella gestione dell'attività di controlli ad ispirarsi ai seguenti principi:

- a) garantire la rotazione degli istruttori ove possibile, anche mediante la segregazione delle funzioni, ove possibile;
- b) rispettare prioritariamente nella trattazione dei procedimenti il criterio cronologico di arrivo;
- c) effettuare la verbalizzazione delle audizioni infra procedurali previste dalle disposizioni normative applicate al procedimento ;
- d) garantire la tracciabilità dell'iter procedimentale prioritariamente mediante la sua digitalizzazione.

## **b) Personale addetto all'istruttoria per l'accesso ai servizi/contributi e concessione di agevolazioni**

1. Il personale che svolge attività in tale area deve:
  - a) evitare comportamenti negligenti che determinano alterazioni delle condizioni di ammissibilità alla graduatoria/beneficio;
  - b) evitare comportamenti non conformi alle procedure previste, che vadano ad alterare la corretta formazione della graduatoria per agevolare un soggetto;
  - c) in fase di predisposizione di graduatoria, anche se questa si genera automaticamente mediante l'inserimento in apposito software dei dati riportati nella domanda dell'utenza, comunicare tempestivamente per iscritto al Responsabile eventuali casi di parentela o affinità. A discrezione del Responsabile il trattamento dei dati di quella specifica domanda può essere assegnato ad altro dipendente;
  - d) comunicare immediatamente al Responsabile eventuali errori o alterazioni di graduatorie commessi, anche involontariamente, da colleghi o da colleghe, al fine di apportare tempestivamente le opportune correzioni;
  - e) adottare un comportamento diligente e scrupoloso nel controllo degli esiti della procedura e comunicare immediatamente al Responsabile eventuali errori o alterazioni commessi, anche involontariamente, o da colleghi o colleghe, che rendano necessari interventi correttivi;
  - f) garantire la tracciabilità dell'iter procedimentale prioritariamente mediante la sua digitalizzazione.
2. Il Responsabile deve prevedere, ove possibile, nell'attività di predisposizione di graduatorie, la presenza di almeno due unità di personale al fine di favorire controlli incrociati, garantendo in tal modo la rotazione.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione, salvo che non debbano valutate circostanze specifiche;

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Si applica quanto disposto per il "Personale non dirigente", e, in aggiunta, la violazione andrà opportunamente valutata in sede di quantificazione della retribuzione di risultato con una decurtazione della stessa compresa tra un minimo del 2% ed un massimo del 10%.

## B) Personale appartenente a particolari ambiti professionali

### Art. 17 - Area acquisizione e gestione del personale

1. I dirigenti/Posizioni organizzative ed il personale adibiti alla selezione e reclutamento del personale o alla gestione delle progressioni di carriera svolgono la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione, ispirando il proprio comportamento ai valori di correttezza, efficienza, trasparenza ed orientamento al servizio ed ai principi di onestà ed integrità.
2. I dirigenti/Posizioni organizzative e i dipendenti si astengono da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale; sono in particolare tenuti ad evitare, nel disbrigo dei compiti ed incarichi assegnati, eventuali conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità.
3. In conformità alle previsioni di legge, nelle procedure di propria competenza, garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
4. Il personale, componente delle commissioni esaminatrici:
  - a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei candidati, rilasciando apposita dichiarazione;
  - b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate.
5. Nella composizione delle commissioni è necessario, ove possibile, procedere di volta in volta alla rotazione dei componenti e del segretario delle stesse.
6. Nei confronti dei candidati ai concorsi, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, sempre nel rispetto della massima trasparenza.
7. Il personale che svolge attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale deve attenersi alle seguenti norme comportamentali:
  - a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi e delle colleghe;
  - b) inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente;
  - c) segnalare al Responsabile di Servizio il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione, salvo non debbano essere valutate circostanze specifiche;

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Si applica quanto disposto per il "Personale non dirigente", e, in aggiunta, la violazione andrà opportunamente valutata in sede di quantificazione della retribuzione di risultato con una decurtazione della stessa compresa tra un minimo del 2% ed un massimo del 10%.

## Art. 18 - Personale che opera in ambito sociale ed educativo

1. Il personale educativo, in virtù della peculiarità dell'attività svolta e dei destinatari della medesima, oltre al rispetto degli obblighi richiamati nel presente codice di comportamento, è tenuto anche a rispettare gli obblighi comportamentali previsti dal "Regolamento dei servizi educativi"
2. Il personale educativo deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza e collaborazione con le stesse, in un'ottica di corresponsabilità educativa.
3. Il personale che opera in ambito sociale ed educativo:
  - deve tenere nei confronti dell'utenza un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico;
  - determina e svolgono la propria azione professionale con l'obiettivo di garantire il benessere dell'utenza, nel rispetto della libertà e dell'autodeterminazione della stessa;
  - orienta la propria condotta alla massima trasparenza circa le ragioni delle proprie scelte e documentano, motivandolo, il processo decisionale;
  - intrattiene con i colleghi e le colleghe rapporti improntati alla correttezza, alla lealtà e allo spirito di collaborazione, nel rispetto delle reciproche competenze e autonomie;
  - qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, incorra in omissioni o errori che possano danneggiare l'utenza, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al Responsabile e di porre in atto ogni opportuna azione professionale di riparazione. Inoltre è tenuto a comunicare per iscritto al Responsabile il grado di parentela o eventuali affinità con utenti seguiti personalmente;
  - deve infine segnalare al Responsabile, per iscritto e con puntuale motivazione, le condizioni o le direttive incompatibili con il corretto esercizio della propria azione professionale, ferma restando la potestà organizzativa generale del Responsabile;
  - è tenuto a segnalare nelle sedi opportune tutti quei fatti di cui è venuto a conoscenza in ambito professionale che mettono in grave pericolo l'integrità dell'utenza.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari: per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche;

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Si applica quanto disposto per il "Personale non dirigente", e, in aggiunta, la violazione andrà opportunamente valuta in sede di quantificazione della retribuzione di risultato con una decurtazione della stessa compresa tra un minimo del 2% ed un massimo del 10%.

## Art. 19 - Appartenenti al Corpo di Polizia Locale

1. Ferma restando l'applicabilità delle disposizioni del presente Codice, nonché delle altre disposizioni destinate alla generalità dei dipendenti del Comune, gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale sono tenuti al rispetto delle specifiche disposizioni di servizio ad essi destinate, comprese quelle di cui al "Regolamento del Corpo Unico di Polizia Locale"
2. I dipendenti ai quali è fornita una divisa sono tenuti ad aver cura della sua integrità e del suo decoro e hanno l'obbligo di non cederla a terzi, a nessun titolo, neppure temporaneamente.
3. L'operatore di Polizia Locale deve tenere in servizio un comportamento irreprensibile improntato ai principi di imparzialità, integrità e non discriminazione in modo tale da riscuotere la stima e la fiducia della cittadinanza, la cui collaborazione deve ritenersi essenziale per un sempre migliore compimento dei fini istituzionali.

### Sanzioni disciplinari

#### Personale dipendente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari: per inosservanza delle disposizioni di cui sopra la sanzione applicabile consiste della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 2 giorni ad un massimo di dieci giorni, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

#### Personale dipendente titolare di posizione organizzativa

- a) Si applica quanto disposto per il "Personale non dirigente" in aggiunta:
- b) nel caso in cui l'inosservanza delle disposizioni di cui sopra la violazione andrà opportunamente valutata in sede di quantificazione della retribuzione di risultato con una decurtazione della stessa compresa tra un minimo del 5% ed un massimo del 20%.



## C) Personale in condizioni particolari

### Art. 20 - Personale coinvolto in procedimenti penali

1. Nel caso in cui il dipendente sia sottoposto in un procedimento penale per condotte attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa, fornisce comunicazione scritta all'Ufficio Risorse Umane – Ufficio Procedimenti Disciplinari entro 5 giorni lavorativi dalla prima conoscenza del coinvolgimento quale indagato e fornisce nello stesso, ogni successivo aggiornamento.
2. L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:
  - condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
  - ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II Tit. II del c.p.;
  - ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo, formativo, socio-assistenziale;
  - condotte tenute da personale appartenente al Corpo di Polizia Locale.
3. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto all'Ufficio Risorse Umane – Ufficio Procedimenti Disciplinari, entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza, il suo coinvolgimento in un procedimento penale.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Risorse Umane – Ufficio Procedimenti Disciplinari, di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari.

Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione:

  - a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare, divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa, divieto e obbligo di dimora, arresti domiciliari, custodia cautelare in carcere, custodia cautelare in luogo di cura)
  - a misure cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale, sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio, divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali).

Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Risorse Umane, l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Personale dipendente**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione, salvo che non debbano essere valutate circostanze specifiche.

### **Personale dipendente titolare di posizione organizzativa**

Si applica quanto disposto per il “Personale non dirigente”, e, in aggiunta, la violazione andrà opportunamente valutata in sede di quantificazione della retribuzione di risultato con una decurtazione della stessa compresa tra un minimo del 2% ed un massimo del 10%.

### Art. 21 - Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del Codice

#### Art. 15 Codice nazionale - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
- 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le Amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
- 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle Amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*
- 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*
- 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*
- 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*
- 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 15 del Codice nazionale**

1. I responsabili di area vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare ( Ufficio per i procedimenti disciplinari ).
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sezione anticorruzione del PIAO. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari, all'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' art. 54 bis d.lgs. 165/2001, in raccordo con il Responsabile della prevenzione, informa delle segnalazioni delle violazioni al Codice nei termini e con le modalità previsti dalla sezione anticorruzione del PIAO.
4. Chiunque intenda segnalare un illecito e/o una violazione delle disposizioni del presente Codice utilizzerà il canale interno attivato per le segnalazioni con le modalità specificate nell'apposito atto organizzativo.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, etica pubblica e comportamento etico, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Il personale impiegato in attività particolarmente esposte al rischio di fenomeni corruttivi è avviato in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato costituisce adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce un illecito disciplinare.

# Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione del presente Codice

## **Art. 16 Codice nazionale - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

- 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*
- 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata – nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL- 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 articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 5 - comma 2, Art. 14 - comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4- comma 6, Art. 6- comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, Art.13 - comma 9, primo periodo. 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 con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

## **Integrazioni/specificazioni all'art. 16 del Codice nazionale**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi della sezione anticorruzione del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le sanzioni disciplinari applicabili, come riportate in calce ai singoli articoli, sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
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.

4. La violazione delle disposizioni del codice nazionale e del codice interno accertata con procedimento disciplinare concluso, rileva ai fini dell'ammissione, alla retribuzione del risultato e alle graduatorie per l'assegnazione delle progressioni.

5. Ai fini dell'individuazione della sanzione si tiene conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio anche morale arrecato all'ente, nonché alla recidiva e reiterazione del comportamento illecito. Al fine della valutazione della recidiva e della reiterazione si considera un periodo temporale di 2 anni.

## Art. 23 - Disposizioni finali e abrogazioni

### **Art. 17 Codice nazionale - Disposizioni finali e abrogazioni**

- 1. Le Amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. L'Amministrazione, 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 di comportamento.*
- 2. Le Amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna dei niti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo. 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 17 del Codice nazionale**

1. L'Amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione, 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 di comportamento.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.