

# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

## SCHEMA DI AGGIORNAMENTO “CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI”

### **Premessa:**

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, in particolare :

- Art.54 del D.lgs. 165/2001(Codice di comportamento), come sostituito dall'1, comma 44, della L.190/2012; art 1, comma 45, della L.190/2012;
- D.p.r. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del D.Lgs. 30 Marzo 20001, n.165”, indicato di seguito come”codice generale”;
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l’attuazione dell’art.1, commi 60 e 61, della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 Luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n72/2013. - Linee Guida CIVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013;
- *linee Guida in materia di Codice di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche (delibera n. 177 del 19 febbraio 2020)*

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 (di seguito DPR n.62/2013) che i dipendenti del *Libero Consorzio Comunale di Trapani* sono tenuti ad osservare.

### **Art. 2**

#### **Principi Generali**

**Fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, co. 2).**

**La circostanza, poi, che la disciplina di revisione dei codici di comportamento sia inserita proprio nella legge 190 consente di ritenere che volontà del legislatore sia proprio quella di ancorare saldamente il codice di comportamento non solo alle suddette norme costituzionali, ma anche alla strategia di prevenzione della corruzione nel settore pubblico.**

***1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica 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 i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*

*3. 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.*

*4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età od orientamento sessuale.*

*5. 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 anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente. 6. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni dettate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la Protezione Dati personali, in conformità con il regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, il dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. È tenuto, inoltre, ad adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati ed alle informazioni solo nei casi previsti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione dei dati. Tra le novità più importanti introdotte dalla l. n. 190/2012 vi è quella del rilievo disciplinare delle violazioni dei codici. Tale previsione diviene uno strumento efficace nei confronti di coloro che non si adeguano spontaneamente a principi costituzionali.*

### **Art. 3**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica *a tutti i* dipendenti del **Libero Consorzio Comunale di Trapani** sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione **Consortile**.

*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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n.62/2013. *La valutazione circa la non compatibilità dell'estensione di cui al presente comma è espressamente motivata dal responsabile del procedimento e dal Dirigente competente in sede di adozione della determinazione a contrarre e in fase di stipulazione del contratto, tenuto conto*

*dell'oggetto delle prestazioni dedotte nel contratto e delle modalità della loro effettuazione. In caso contrario, nel contratto andrà inserita apposita clausola del tipo: "dichiara altresì di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. 16/04/2013, n° 62 costituisce causa di risoluzione del contratto o decadenza dall'incarico, la violazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Trapani in relazione alle prestazioni del presente contratto/incarico".*

*3. Collaboratori e Consulenti devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto che regola la loro prestazione e, di conseguenza, quanto previsto dal Codice di Comportamento.*

*4. I collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestarsi conflitti di interesse con il Libero Consorzio di Trapani e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.*

3. Ciascun Dirigente/**Responsabile** di Settore acquisisce le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del **L.C.C. di Trapani**, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, trasmettendone copia all'ufficio del personale ed al Segretario Generale.

#### **Art. 4**

#### **Regali compensi e altre utilità<sup>(1)</sup>**

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n.62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si figurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Nota 1:

**Art.4** Regali, compensi e altre utilita'

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita per se' o per altri, regali o altre utilita'.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilita', 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 se' o per altri, regali o altre utilita', 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 attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. I regali e le altre utilita' 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.

#### **Art. 5**

##### **Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

- a) la gestione di un servizio per conto dell'Ente conferito dal settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
- b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti, ***disciplinati dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.***

#### **Art.6**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni <sup>(2)</sup>**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, ***per iscritto e tempestivamente e comunque entro 5 giorni dalla data in cui è entrato a farvi parte***, al responsabile dell'ufficio di appartenenza ***e/o al Dirigente di settore in cui risulta assegnato***, la propria adesione o appartenenza ad associazioni/organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, ***che operano in ambiti i cui interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente risulta assegnato, con particolare riguardo agli ambiti soggetti a rischio di corruzione contemplati dalla L. 190/2012 e dal Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.***

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. ***Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.***

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. ***59 del CCNL 21/5/2018 di comparto*** "codice disciplinare".

4. Ai fini dell'***osservanza*** del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro 6 mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere ***tempestivamente***) nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, ***in cui ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o causare possibili interferenze nelle decisioni dell'Ufficio di appartenenza ovvero determinare un danno anche solo potenziale all'immagine***

*dell'Ente*, è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Nota (2)

## **Art.6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

CCNL 21/5/2018 art. 59, comma 4 : Lettera h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi, le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.

## **Art. 7**

### **Prevenzione dei conflitti di interesse**

*1. Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui un interesse secondario (finanziario o non finanziario) di uno dei destinatari di cui al precedente art. 2 tende a interferire con l'interesse primario del L.C.C., verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità. Il conflitto di interessi quindi è costituito da una situazione che crea o aumenta il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguimento di quelli secondari .*

*2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio informa per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, 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, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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.*

*L'informazione è resa nella forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.*

*3. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile del Settore in cui risulta inquadrato di ogni variazione relativa alle informazioni fornite e ad integrare la dichiarazione originaria di ogni informazione pertinente non precedentemente indicata.*

*4. A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

*5. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, del codice generale deve essere data per iscritto, al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza:*

*a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;*

*b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;*

*c) entro 5 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.*

*6. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. A tal fine, all'atto del conferimento,*

*il dipendente interessato è tenuto a dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., l'inesistenza di tali casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi.*

*7. Il responsabile del procedimento e i titolari di Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

**8. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà rese dai Responsabili di Settore e dei Servizi, dovranno essere svolti dal R.P.C.T. tramite il referente Responsabile del Servizio "Gestione Risorse Umane e Società Partecipate", eccezion fatta per la propria dichiarazione che verrà verificata direttamente dal R.P.C.T. o da referente appositamente da lui delegato, secondo le modalità di cui sopra.**

**9. E' fatto obbligo al dipendente al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Sarà cura del Servizio Personale acquisire tale dichiarazione anche da parte dei dipendenti non più in servizio in questo Ente che non hanno ancora maturato tre anni dalla cessazione dal rapporto di lavoro.**

**Il Servizio Risorse Umane curerà l'aggiornamento della banca dati ricognitiva relativa alle posizioni dirigenziali, e agli istruttori/ funzionari cessati nell'ultimo triennio.**

**Per prevenire i conflitti di interessi nei contratti e negli atti negoziali sarà cura del responsabile del Servizio istruttorio verificare, prima della stipula dei contratti e degli atti negoziali, che tra i dipendenti dell'impresa non vi siano soggetti inseriti nella banca dati, fornita dal Servizio Risorse Umane, con riferimento all'oggetto specifico del contratto.**

**I responsabili del Servizio istruttorio che hanno stipulato contratti e atti negoziali unitamente al Servizio Risorse Umane cureranno il monitoraggio sulla misura relazionando al R.P.C.T. nel rispetto dei termini di scadenza della predisposizione della Relazione annuale sulla corruzione.**

## **Art. 8 Obbligo di astensione**

*1. Nei procedimenti relativi a: selezione, reclutamento e gestione del personale e dei collaboratori professionali; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto e immediato per gli stessi, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto, attuale o potenziale, 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.*

*2. Nei predetti procedimenti 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 ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni che rendono inopportuna la sua partecipazione al procedimento. Sull'astensione decide il Dirigente della struttura di appartenenza.*

*3. Quando ricorra il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'attività, al Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.*

**4. Il Dirigente/Responsabile del Settore, esaminata la comunicazione e analizzate le circostanze descritte, decide nel merito - in tempo utile per la trattazione del procedimento ed in ogni caso nei cinque giorni successivi alla comunicazione - e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per iscritto per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento**

**5. In esecuzione delle prescrizioni del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, ogni dirigente/Responsabile del Settore annoterà in uno specifico registro istituito presso ogni Settore le comunicazioni relative alle segnalazioni e ai casi di astensione sollevati, alla partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni di cui al precedente articolo 6, le dichiarazioni rese ai sensi del precedente articolo 7, del precedente comma del presente articolo, le dichiarazioni di cui al successivo articolo 15, nonché cura la raccolta e la pubblicazione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. nonché di tutte le altre informazioni e della documentazione che i dipendenti devono rendere in ordine agli interessi finanziari ad ai conflitti di interesse di cui al precedente articolo 7, con obbligo di aggiornamento tempestivo. Le autocertificazioni dei dirigenti vanno presentate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

**6. Ogni dirigente/Responsabile di servizio periodicamente informa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo i tempi previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione, su ogni informazione e dato che possa risultare dai predetti adempimenti e/o da procedimenti disciplinari avviati e/o conclusi, aventi riflessi in materia di corruzione e comunque rilevanti ai fini del monitoraggio e delle comunicazioni che devono essere rese periodicamente alle competenti autorità.**

**7. Fatte salve le disposizioni di legge o regolamentari che disciplinino tale materia, le dichiarazioni che il dipendente rende allorché ricorrano le fattispecie di cui al presente articolo e degli articoli precedenti, devono essere immediatamente protocollate e trasmesse al Dirigente del Settore cui il dipendente è inquadrato.**

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

**Rimane fermo, comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai fini del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.**

## **Art. 9**

### **Prevenzione della Corruzione**

#### **(Whistleblowing)**

**1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia alla autorità giudiziaria, *segnala nello svolgimento delle proprie attività lavorative al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali situazione di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza (Whistleblowing)*. La segnalazione al Responsabile della corruzione può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.**

**2. Il whistleblower è colui che, venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni di un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, decide di segnalarlo a una persona o**

*un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. In alternativa, le segnalazioni possono essere effettuate direttamente all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile*

*3. Per "condotte illecite" non devono intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevanti, ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Ente).*

*4. Il piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.*

*5. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario Generale.*

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

*7. Il nome del dipendente che segnala un illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. In particolare, il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.*

*8. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, valutata la sussistenza della situazione, adotta le misure ritenute necessarie. La segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC, con le modalità indicate sul sito internet dell'Autorità.*

*9. L'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento come la delazione (che tradisce un rapporto di fiducia preesistente e che di solito avviene nel più completo anonimato), ma come un fattore destinato ad eliminare ogni possibile forma di cattiva amministrazione ed orientato attivamente all'eliminazione di possibili fattori di corruzione all'interno del L.C.C., nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione.*

*10. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.*

*11. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.*

*12. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 nelle modalità appositamente individuate.*

#### **Art. 10<sup>(3)</sup>**

#### **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 nella Sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti. 6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Nota<sup>(3)</sup> Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. 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.

#### Art. 11<sup>(4)</sup>

#### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente: - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione delle proprie;

- non chiede di parlare con superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del L.C.C.;

- non diffonde informazioni e non fa commenti nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi o di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

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

4. *Nell'uso dei social network il dipendente si astiene dall'esprimere commenti o inserire contenuti lesivi o potenzialmente lesivi dell'immagine dell'Amministrazione di appartenenza e/o*

***degli Amministratori, in quanto tale condotta si configura come violazione dei doveri di correttezza, diligenza e fedeltà del dipendente, di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ.***

Ha l'obbligo di astenersi dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web, i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Il dipendente è tenuto, fermo restando il diritto di opinione, ad un uso responsabile di tutti gli strumenti di comunicazione informatica di massa, astenendosi dal divulgare informazioni di cui sia in possesso in ragione del proprio Ufficio, e dall'esprimere apprezzamenti in toni lesivi della dignità delle Istituzioni, anche in caso di partecipazione a forum e discussioni on line al fine di non compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le Istituzioni.

Nota(4) art.11 Comportamento nei rapporti privati

si richiama quanto contenuto nel decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), pubblicato in GU Serie Generale n.100 del 30 aprile 2022. In particolare, l'art. 4 così dispone:

*“All'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono apportate le seguenti modificazioni:*

- a) *dopo il comma 1 è inserito, il seguente: «1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.»*
- b) *inoltre, al comma 7 ha aggiunto che: “Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”*

#### **Art. 12<sup>(5)</sup>**

#### **Comportamento in servizio.**

1. ***Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo***, il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o la adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia d'uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. ***Il dipendente attesta la propria presenza in servizio esclusivamente mediante il sistema di rilevazione automatica delle presenze adottato dall'Amministrazione, per mezzo del quale vengono rilevati tutti i movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro.***

4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi), salvo casi motivati ed autorizzati, ***il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.***

5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

Con riferimento al tema del risparmio energetico il dipendente deve adeguarsi a tutti quegli interventi e misure che l'Amministrazione porrà in essere nel rispetto di quanto contenuto nelle disposizioni ministeriali (Piano nazionale del MISE).

**6. 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.**

7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del personale.

8. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza (*badge di timbratura*).

9. 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 al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale, anche in fase iniziale c.d. avviso di garanzia, o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto -, al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari.

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

E' facoltà dell'Amministrazione provvedere alla sospensione cautelativa dal servizio del dipendente intesa come atto strumentale all'adozione di eventuali successivi provvedimenti disciplinari con una durata limitata nel tempo. La finalità della misura è quella di impedire che, in pendenza di un procedimento penale, la permanenza in servizio del dipendente inquisito possa pregiudicare l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.

**10. Il dipendente comunica all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse.**

**11. Durante l'orario di lavoro, il dipendente mantiene nei rapporti interpersonali, una condotta adeguata ai principi di correttezza e si astiene da comportamenti lesivi della dignità della persona.**

Nota(5) art.12 Comportamento in servizio.

Il CCNL del 21 maggio 2018 ha introdotto, nel codice di comportamento di fonte contrattuale di cui all'[art. 57, all'ultimo capoverso \(lettera q\)](#), una previsione di nuovo conio, che impone l'obbligo in capo al dipendente del comparto, di comunicare all'amministrazione la sussistenza (a proprio carico, ovviamente) di provvedimenti di rinvio a giudizio in sede penale.

(Cons. di Stato, Sez. III, sentenza 11 luglio 2014, n. 3587)

## Art. 13

### Lavoro Agile (smart working)/Lavoro da remoto - Obblighi di comportamento

**1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per "Lavoro agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di**

*strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.*

*2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.*

*3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.*

*4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 13 del Codice di comportamento, sono le seguenti:*

*a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;*

*b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;*

*c) rendicontazione dell'attività svolta*

*5. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).*

*6. Il dipendente si attiene alle raccomandazioni previste da AgID per uno Smart working sicuro.*

#### **Art. 14<sup>(6)</sup>**

#### **Rapporti con il pubblico**

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

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza, **cortesia** e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione **Consortile**. (**Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente ha l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni**). In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento; (**questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione**).

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

raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'ente.

10. Salvo il diritto di esprimere valutazione e diffondere informazione a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

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

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

13. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, Fornisce informazioni e notizie relativi ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.

14. Rilascia, anche (attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. 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.

16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il responsabile del servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

**17. Il dipendente allo sportello deve comunicare in maniera efficace con l'utente, adeguandosi per quanto possibile al livello d'istruzione dell'interlocutore.**

**18. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Amministrazione nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Dirigente.**

Nota<sup>(6)</sup> Articolo 14 Rapporti con il pubblico

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. 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. 5. 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.

## **Art. 15**

### **Rapporti con organi di informazione e media**

**1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dei dipendenti verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.**

**2. I rapporti con i mezzi di informazione, anche secondo quanto stabilito dalla legge 150/2000, sono tenuti dalla Direzione competente o dai professionisti espressamente autorizzati.**

**3. I dipendenti, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dell'Amministrazione, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione competente nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione on e off line, ivi compresi interventi su socialnetwork dell'Ente.**

**4. Ciascun dirigente/Responsabile dei servizi, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'UPD competente articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Ente, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; segnala altresì casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché ne sia data notizia anche sul sito internet dell'Ente.**

#### **Art. 16 <sup>(7)</sup>**

#### **Disposizioni particolari per Dirigenti e Responsabili del Servizio**

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio **incaricati di funzioni dirigenziali** si fa riferimento all'art. 13 del D.P.R. n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.

2. In particolare, **l'incaricato** prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario Generale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del servizio in posizione di conflitto di interessi.

4. Il Responsabile del servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extra istituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

#### Nota (7)

Art. 16 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 per l'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.

#### **Art. 17**

#### **Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

*1. I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità. Essi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:*

*a. non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;*

*b. non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta.*

*c. devono informare per iscritto il Dirigente se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e*

*di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fatti specie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti.*

*d. devono informare per iscritto il Dirigente qualora ricevano da persone fisiche o da persone 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.*

*Se nelle situazioni sopra descritte si trovano i Dirigenti, questi devono assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari.*

*2. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del L.C.C., compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:*

*- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il L.C.C.; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;*

*- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione.*

*- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.*

#### **Art. 18**

##### **Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

*1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.*

*2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, sulla base dei dati forniti dai referenti dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.*

*3. Fermo restando quanto previsto dal presente codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole ivi contenute, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.*

#### **Art. 19**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative <sup>(8)</sup>**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Dirigenti e i Responsabili titolari di posizione organizzativa e i responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni è l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

**2. Con cadenza almeno annuale viene fornita a tutti i dipendenti una formazione essenziale sulle finalità ed i contenuti del Codice di comportamento, costituita da almeno due ore di formazione obbligatoria, anche in modalità telematica.**

3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano della prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto leg.vo n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'organo di valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Nota <sup>(8)</sup>

Art. 19 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.

#### **Art. 20**

##### **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 civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

*2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. 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 accettazione di regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 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 4, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 11, 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 sanzione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

*4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

#### **Art. 21**

##### **Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali**

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.)

#### **Art. 22**

##### **Incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente non può in alcun caso:

a. Esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con **il L.C.C. di Trapani**, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non né superabile per effetto del collocamento in aspettativa non retribuita. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/servizio di assegnazione.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del **L.C.C. di Trapani** rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

### **Art. 23**

#### **Attività ed incarichi compatibili**

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali o saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscono in alcun modo con l'attività lavorativa prestata per l'amministrazione **consortile**;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società **Cooperative**, sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale, **ovvero senza scopo di lucro**;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati ma devono essere preventivamente comunicati all'Ente:

- Le collaborazioni a giornali riviste, enciclopedie etc;
- L'esercizio del diritto di autore;
- La partecipazione a convegni e seminari quale relatore;
- Gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- Gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- Gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa retribuita;

### **Art. 24**

#### **Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultano rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi – che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente – tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tal proposito il Dirigente del Settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
- b) Se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) Il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

## Art. 25

### Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al dirigente del settore personale, competente al rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. ***Ai fini dell'autorizzazione occorre acquisire*** il parere espresso dal Dirigente/***Titolare di P.O.*** del settore/***servizio*** di assegnazione, previa verifica delle incompatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i dirigenti di settore il parere viene espresso dal Segretario Generale. Ove trattasi del Segretario Generale il nulla osta è rilasciato dal ***Rappresentante legale dell'Ente*** e comunicato al servizio personale per ***gli adempimenti di legge*** ed essere conservato agli atti.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) Indicare:

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, ***anche*** allegando la richiesta di quest'ultimo;

- le modalità di svolgimento;

- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;

- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare, ***ai sensi di legge***:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;

- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;

- ***che il soggetto/Ente che conferisce l'incarico non si trova in nessuna delle situazioni di cui all'art. 5 co. 1 del presente codice***

- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature, di proprietà dell'amministrazione;

- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale, e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il dirigente del settore competente al rilascio dell'autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Il responsabile del servizio stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.

***5.L'autorizzazione è subordinata all'acquisizione dell'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.***

6. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tale caso il termine per provvedere e per l'amministrazione di appartenenza di 45 gg, e si prescinde dall'intesa

se l'amministrazione presso al quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 gg dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

7. decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;  
b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro 15 giorni.

8. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazione dettagliati al comma 3).

9. non saranno rilasciate autorizzazione generiche per le attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

## **Art. 26**

### **Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione al dipendente dell'Ente senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, deve essere trasferito al **L.C.C. di Trapani** ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte del dipendente del **L.C.C. di Trapani** di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

## **Art. 27**

### **Anagrafe delle prestazioni**

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra-istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al dirigente del settore personale che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

## **Art. 28**

### **Procedimento di approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento**

*1. L'ufficio Personale segnala annualmente, tramite l'ufficio Procedimenti Disciplinari, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, i comportamenti che hanno dato luogo all'apertura di un procedimento disciplinare a carico di dipendenti negli ambiti disciplinati dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento del Libero Consorzio Comunale di Trapani.*

*2. I Responsabili dei Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente nell'esercizio delle funzioni loro assegnate dalla legge di vigilanza, segnalano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, ogni comportamento deviante rispetto alle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento del Libero Consorzio Comunale di Trapani.*

*3. Annualmente, entro il mese di dicembre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base dei dati raccolti e delle segnalazioni ricevute, procede all'analisi dello scostamento rispetto ai comportamenti attesi dei comportamenti effettivamente tenuti al fine*

*di individuare eventuali tendenze rilevanti, tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione.*

*4. Sulla base delle risultanze dell'analisi svolta, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora lo ritenga necessario ai fini di una efficace strategia per la prevenzione della corruzione e per il migliore conseguimento dell'interesse pubblico, avvia il procedimento di aggiornamento del Codice di Comportamento interno del Libero Consorzio Comunale di Trapani.*

*5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base dell'analisi svolta, consulta i dirigenti/Responsabili di P.O., individua doveri e misure idonei ad integrare il Codice di Comportamento, ed elabora uno schema di aggiornamento dello stesso che sottopone:*

- all'OIV per la verifica dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale ed organizzativa;*
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la valutazione della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari e per l'eventuale aggiornamento del Codice disciplinare.*

*6. Acquisite le valutazioni del Nucleo di Valutazione e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede all'adeguamento dello schema di aggiornamento del Codice di Comportamento interno dell'Ente e lo rende noto per la consultazione per un periodo non inferiore a giorni dieci:*

- ai dipendenti dell'Ente ed alla R.S.U. tramite inserimento nella rete intranet;*
- agli stakeholders, interni ed esterni, (associazioni, singoli cittadini, imprese, istituzioni, associazioni di categoria, etc...) mediante pubblicazione nella sezione avvisi del sito internet istituzionale dell'Ente.*

*7. La consultazione è finalizzata alla partecipazione di chiunque, in forma singola od associata, intenda esprimere osservazioni o proposte di modifica e integrazioni al Codice di Comportamento interno dell'Ente.*

*8. All'esito della consultazione il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tenuto motivatamente conto delle osservazioni e delle proposte ricevute, propone al Commissario Straordinario del Libero Consorzio Comunale di Trapani l'approvazione dell'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente, previa acquisizione del prescritto parere del Nucleo di Valutazione.*

## **Art. 29**

### **Disposizioni finali**

*1. Il Libero Consorzio Comunale di Trapani pubblica sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet il presente Codice.*

*2. La pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente garantisce la conoscibilità del Codice da parte di tutti i soggetti che sono tenuti a rispettarlo.*

*3. Il Libero Consorzio Comunale di Trapani trasmette il presente Codice tramite e-mail a tutti i dipendenti e, all'atto del conferimento dell'incarico, 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.*

*4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente codice si fa riferimento alle disposizioni del DPR n. 62/2013, delle linee Guida in materia di Codice di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche (delibera n. 177 del 19 febbraio 2020) e dei CCNL comparto Funzioni Locali vigenti in materia*

