



COMUNE DI DI SCIARA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SCIARA ex D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81

(54 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i.)

TESTO COORDINATO

INDICE

Quadro normativo di riferimento

Art. 1 – Articolo 1 Definizioni

Art. 1 bis Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.

Art. 4 bis Incarichi di collaborazione da soggetti privati - Osservanza del disposto dell' art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione di provvedimenti di natura penale

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 8 - Obbligo di astensione

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 12 - Comportamento in servizio

Art. 12 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche (ITC)

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

Art. 13- Rapporti con il pubblico

Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti/Responsabili di settore

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

Art. 18 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

Art. 19 – Segnalazione di illeciti e tutela del segnalante

Art. 20- La procedura di segnalazione

Art. 21 – Applicazione del presente documento a soggetti diversi dai dipendenti

Quadro normativo di riferimento

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme di seguito richiamate:

- Articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.**
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CIVIT n. 75/2013.
- Delibera ANAC n.210 del 02.03.2016.

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

DEFINIZIONI

- ANAC": Autorità nazionale anticorruzione.
- "Codice nazionale" o "dPR n. 62/2013" : decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 rubricato "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici."
- "Codice": il presente "codice di comportamento integrativo".
- "Cost.": Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall'Assemblea Costituente il22/12/1947).
- "Collaboratori e consulenti": i soggetti di cui all'art. 53 d.lgs.n.165/2001come individuati nell'art.2, comma 3, del presente codice;
- "D.lgs. n. 267/2000": decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
- "D.lgs. n. 165/2001" : decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche."

- “D.lgs. n. 33/2013” : decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal d.lgs. n.97/2016.
 - o “D.Lgs. n. 39/2013” : decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190.”.
- “Delibera ANAC 177/2020”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.
- D.L. 36/2022 rubricato “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”
- “Dipendente/i”: i dipendenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000 e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- “Legge n. 241/1990”: legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”.
- “Legge n. 97/2001”: legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”
- “Legge n. 190/2012” : legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” “NdV” : Nucleo di valutazione.
- “PNA”: Piano nazionale Anticorruzione
- “PTPCT” : Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- “RPCT” : Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- “RPD” : Responsabile della protezione dei dati personali.
- → “Regolamento UE 2016/679” o “GDPR” : Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”
- “Responsabile/i di Settore” : i dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. n. 267/2000
- “RUP”: responsabile unico del procedimento
- “UPD” : Ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 1 BIS - 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), **come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, (di seguito DPR n.62/2013 e s.m.i.)** che i dipendenti del Comune di Sciarra sono tenuti ad osservare.

Sono obbligati a rispettare e applicare tutto quanto previsto dal presente codice tutti i soggetti che operano all'interno del Comune, con qualunque qualifica e profilo professionale, ossia il Segretario comunale, i Responsabili di Settore ed i dipendenti, a tempo pieno ed a tempo parziale, assunti con forme di lavoro ordinario o flessibile, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;

b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;

c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.

Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.

Con la sua pubblicazione sulla homepage della intranet, sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali", il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.

Viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, inoltre, all'organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblicino nella loro sezione "Amministrazione trasparente", lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

2. Il RPCT, i Responsabili di Settore, le strutture e gli organi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento. 4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Sciara con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari 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.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere 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 e s.m.i.

4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Sciara, da parte dei collaboratori esterni, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, prestando servizio 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.

7. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

8. L'UPD graduerà la sanzione a secondo della fattispecie concreta, non violando mai la norma di legge.

Art. 4 - 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.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, il dipendente comunica al Responsabile di riferimento di avere ricevuto il regalo o il compenso o l'altra utilità e che procederà alla restituzione; il regalo o il compenso o l'utilità ricevuta deve essere oggetto di restituzione, tempestiva e a cura del dipendente, al soggetto che l'ha dato; di ciò il dipendente deve fornire prova al Responsabile di riferimento.

Nel caso in cui si tratti di un Responsabile di Settore, costui comunica e prova quanto sopra al Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito: "RPC").

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio collega sovraordinato o 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 collega sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, il Dipendente comunica al Responsabile di riferimento di avere ricevuto il regalo o il compenso o l'altra utilità e che procederà alla restituzione; il regalo o il compenso o l'utilità ricevuti dovrà essere oggetto di restituzione, tempestiva e a cura del Dipendente, al soggetto che l'ha dato; di ciò il Dipendente deve fornire prova al Responsabile di riferimento.

Nel caso in cui si tratti di un Responsabile di Settore, costui comunica e prova quanto sopra al RPC.

5. Qualora la restituzione non risulti possibile il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Sindaco, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuto nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.

Art. 4 bis Incarichi di collaborazione da soggetti privati - Osservanza del disposto dell' art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

1. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza comunque denominati, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, intendendosi i termini di collaborazione e consulenza in senso ampio e generico, da soggetti da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, e privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:

- a. affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;
- b. affidamento di concessione di servizi o di lavori;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d. rilascio di autorizzazioni o concessioni

2. Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo o non abbia assunto il provvedimento finale;

3. A prescindere dal citato limite temporale del biennio, il dipendente comunque non accetta i precitati incarichi nel caso di conflitto di interesse con l'attività del Settore e/o dell'ufficio di appartenenza.

4. Per interesse economico significativo si intende, agli effetti del presente articolo, l'interesse che, a prescindere dall'entità economica, abbia assunto incidenza rilevante in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Fermo quanto ai precedenti commi, il Dipendente osserva il disposto di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 che, in particolare, impone che i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente, pena la nullità di tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili di area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte del personale dirigente/ Responsabili di area.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. 1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al responsabile del Settore 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 delle attività dell'ufficio cui è assegnato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il responsabile e il Segretario Generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal responsabile al Segretario Generale e dal Segretario Generale al Sindaco.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti, che possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679.
3. Il dipendente si astiene comunque dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi di qualunque genere.
4. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, utilizzando
5. prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
6. entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico; per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
7. Sussiste l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;
8. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 30 giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:

- la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente,
 - la rotazione funzionale;
 - se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
9. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri dipendenti ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da responsabili, il Segretario comunale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo

6

Comunicazione di provvedimenti di natura penale

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:
- a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018;
 - b) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali; c) art. 16. comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001;
 - d) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
 - e) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001;
 - f) provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
 - g) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013;
 - h) di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

- indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l’incarico ricoperto da ricoprire, il Area e l’ufficio di appartenenza ovvero interessato dall’incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale;
- essere consegnata al RPCT personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
- qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato si impegnerà ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, fermo restando in particolare il disposto di cui all’ art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (intitolato a incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi), 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. L’ informativa è data dal Dipendente tempestivamente e comunque non oltre due giorni lavorativi.

Nel caso in cui si tratti di un Responsabile di Settore, costui comunica quanto sopra al RPC.

3. 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.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:

Propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado _oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale _ovvero, di soggetti od 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, societa' o stabilimenti di cui sia:

- amministratore - o gerente -o dirigente.

2. Inoltre, ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 6 bis della L. n. 241/1990 e del presente articolo, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando, come quivi prescritto, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; in particolare e senza carattere di esaustività, il dipendente non è autorizzato e comunque non svolge incarichi extra ufficio che determinino, anche potenzialmente, conflitto di interesse con l' attività svolta nell' Ente.

4. Il Dipendente non assume e/o svolge attività in violazione delle prescrizioni del D. Lgs. n. 39/2013 (portante disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell' articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.)

5. 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.

6. Dell' astensione il dipendente dà comunicazione scritta al Responsabile del Settore di appartenenza, motivando, affinché lo stesso Responsabile possa disporre conseguentemente. La comunicazione va data tempestivamente comunque in tempo utile a non intralciare il regolare svolgimento dell' attività. Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare, tempestivamente comunque in tempo utile a non intralciare il regolare svolgimento dell' attività, la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere, tempestivamente comunque in tempo utile a non intralciare il regolare svolgimento dell' attività, per iscritto al dipendente medesimo:

_ sollevandolo dall'incarico

_ oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel Dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il Dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro Dipendente ovvero, in carenza di Dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo.

Nel caso in cui si tratti di un Responsabile di Settore, costui comunica quanto sopra al RPC, che provvede conseguentemente per l' individuazione del soggetto.

7. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

8. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Fermo restando quanto riportato nel PNA e nel PTPC, il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, e senza carattere di esaustività, il dipendente:

- rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione PNA e nel PTPC;

- presta la sua collaborazione al Segretario Comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione -fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala tempestivamente, e comunque in tempo utile a evitare che il rischio corruttivo, si realizzi al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a

conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti. Il Responsabile del Settore conseguentemente informa il RPC e si attiva perché si avvii il procedimento disciplinare.

Nel caso si tratti del Responsabile del Settore, la segnalazione di cui sopra è fatta al RPC, fermo restando che deve attivarsi perché si avvii il procedimento disciplinare.

2. Con particolare riguardo alle aree valutate, dal PNA, a maggior rischio corruttivo, il dipendente non opera come qui di seguito riportato senza carattere di esaustività.

| | |
|---|---|
| <p>Area acquisizione e progressione del personale</p> | <p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari ; -irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari ; -inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari ; -progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari ; -motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. |
| <p>Area affidamento di lavori, servizi e forniture</p> | <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es. : clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) ; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> -uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; -utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa ; - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni ; -abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario ; -elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. |
| Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. | <ul style="list-style-type: none"> - Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. : inserimento in cima ad una lista di attesa) ; -abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. : controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). |
| Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. | <ul style="list-style-type: none"> -Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti ; -uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi ; -rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. |

3. 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.

Il Segretario Comunale ha attivato la piattaforma WhistleblowingPA per la segnalazione di illeciti. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e

può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza. Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://comunedischiara.whistleblowing.it/>

4. Il nome del dipendente che segnala l'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. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

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

Art. 10 – 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. Il dipendente rispetta diligentemente le previsioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità adottato dall'ente, e fornisce 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 capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano in ogni caso la replicabilità.

4. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- 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, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, 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 prestazione 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.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente:

_ Osserva la Costituzione;

_ Opera con disciplina e onore e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità, massima economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

_ Si comporta, con correttezza, cortesia e impegno collaborativo nei rapporti con i colleghi e con l'Amministrazione di appartenenza;

_ Svolge l'attività secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;

_ Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare;

_ Antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui;

_ Opera per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel quadro di attuazione del ciclo di gestione della performance;

_ Rispetta 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;

_ Esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale e pubblico per le quali sono stati conferiti;

_ Evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;

_ Assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;

_ Opera in modo da non incorrere in infrazioni al D. lgs 39/2013 (in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 06 novembre 2012 n. 190)

2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente non rifiuta, con motivazioni generiche, prestazioni a cui sia tenuto. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

3. 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 di 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.

4. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (es.: per bere il caffè, fare acquisti, recarsi c/o Uffici per svolgere attività personali....).

5. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata, non si reca immediatamente nell'area ristoro per consumare la colazione o comunque rifocillarsi prima di iniziare la propria attività lavorativa quotidiana.
6. Le interruzioni dell'attività lavorativa per la "pausa sigaretta" devono essere molto contenute nel corso della giornata lavorativa, e non devono dare luogo a chiassosi assembramenti.
7. 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.
8. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente soltanto per lo svolgimento dei compiti lavorativi, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
9. 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.
10. Il dipendente non attende ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia e/o infortunio;
11. 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 delle presenze (badge di timbratura).

Art. 12 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche (ITC)

- 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 e' 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 e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.**
- 3. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate all'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.**
- 4. Al dipendente e' 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. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.**

Art. 12-ter (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.

Art. 13 - 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 e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, **e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente** e nella massima tempestività, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio ove operante.

3. 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 comunale. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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

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 di accreditamento.

13. 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 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 non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, 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 esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dal superiore. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne tempestivamente rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi adempimento. L'ordine non deve essere eseguito solo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

17. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

Art. 14- Disposizioni particolari per i dirigenti/Responsabili di area.

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.

2. Il dirigente/Responsabile di area 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. In particolare, il responsabile di settore deve valutare, nel quadro delle vigenti regole di gestione della performance fissate a livello nazionale e a livello decentrato, la produttività espressa dai propri collaboratori con imparzialità e tramite una differenziazione e selettività dei giudizi.

3. Il dirigente/Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni:

-comunica al segretario comunale quale RPC, 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.

-ove ricorre il caso, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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 dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza** e imparziale nei rapporti con i colleghi, 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.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è Responsabile.

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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.»;

6. Il 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/Responsabile di settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente/Responsabile di settore 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 UPD e al RPC, 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/Responsabile di settore, 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.

10. Il dirigente/Responsabile di settore è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente è tenuto ad applicare le disposizioni disciplinari vigenti.

Art. 15- 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 Responsabile di area non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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 dirigente/Responsabile di settore 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 e ne informa per iscritto il RPC che provvede conseguentemente ad individuare altro soggetto.

3. Il dirigente/responsabile di servizio 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 RPC .

4. 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.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. 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 l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato 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 del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la 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.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, 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.

4. Al personale dipendente 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.

4-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 17– 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, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' 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 e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle 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 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 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. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

-Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

-Rilevanza degli obblighi violati; responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

-Grado di danno, anche morale, causato all'Ente (ivi incluso il decoro e il prestigio), agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

-Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

-Al concorso nella mancanza, di più lavoratori in accordo tra loro La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle qui previste

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento disciplinare, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Le mancanze qui non espressamente previste, sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui sopra, facendo riferimento:

- Quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori quivi codificati del CCNL del 22.11.2022.

-Quanto al tipo e alle misure delle sanzioni, ai principi di cui sopra.

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

5. 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.

6. Resta ferma, anche in caso di applicazione della sanzione disciplinare, la rilevanza ad altri fini, anche contabili e penali, della violazione commessa.

Art. 18 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

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.

Art. 19– Segnalazione di illeciti e tutela del segnalante

1. Allo scopo di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, è assicurata la tutela dell'anonimato e garantito il divieto di discriminazione (es. azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, forme di ritorsione che determinino condizioni di lavoro intollerabili) .

2. La tutela dell'anonimato non si risolve mai in accettazione di segnalazione anonima. Infatti, la misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

3. Allo stesso tempo resta fermo che deve prendersi in considerazione anche la segnalazione anonima, ove questa si presenti adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari, sia tale cioè da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati .

4. La segnalazione al RPC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria.

5. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al titolo II Capo I del cod. pen., ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'attività amministrativa/lavorativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo (false dichiarazioni, irregolarità contabili,). Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

6. Non sono invece meritevoli di tutela segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

7. La tutela trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede ; la tutela non trova, quindi, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

8. Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante deve essere sempre assicurata, come in appresso dettagliato :

_ qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità' del segnalante non puo' essere rivelata senza il suo consenso ;

_ qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità' puo' essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

9. Sulla base degli indirizzi dell' ANAC al riguardo, l'individuazione dei presupposti che fanno venir meno la riservatezza dell'identità del segnalante è rimessa al Responsabile dell' UPD, che valuta, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il Responsabile dell' UPD deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla L. n. 241/1990. Comunque, il Responsabile dell' UPD dovrà venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul citato Responsabile gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui è tenuto il RPC. Ai sensi dell'art. 54 bis comma 4, del D. lgs. 165/2001 e s.m.i. la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

20 La procedura di segnalazione.

1) La segnalazione è inviata al RPC.

Qualora la segnalazione riguardi il RPC, essa va inviata all' ANAC secondo le istruzioni riportate sul sito internet della stessa.

2) Il segnalante invia la segnalazione compilando un modulo reso disponibile sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti- Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio (tale modulo è stato adottato con circolare del segretario comunale del)

Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPC deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al detto RPC.

La segnalazione oltre alle modalità di cui all'art. 9 per i soggetti esterni o soggetti impossibilitati ad accedere alla piattaforma, possono presentare le segnalazioni compilando il modulo predisposto con prot. n. 909/2023 del 26/01/2023 e inviandolo firmato, con la copia di un proprio documento di riconoscimento e l'eventuale documentazione a corredo della segnalazione, per raccomandata. La busta deve riportare la dicitura "**Riservata**" ed essere indirizzata a: Comune di Sciarra-Responsabile della prevenzione della corruzione - Piazza Castelreale 29 - 90020 Sciarra (PA) ;

3) Il RPC prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria.

Se indispensabile, Il RPC prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il RPC sulla base di una valutazione, da concludersi entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione, dei fatti oggetto della segnalazione può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti :

- _ UPD (Ufficio procedimenti disciplinari) ;
- _ Autorità giudiziaria ;
- _ Corte dei conti ;
- _ ANAC ;
- _ Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi ; ciò ha luogo espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all' identità del segnalante.

4) Il RPC rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

La violazione delle misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità sotto il profilo disciplinare.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione, potendo anche essere o contenere dati sensibili, devono essere trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Ai fine del presente codice il Segretario Comunale è titolare dell'UPD, nonché responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché soggetto con poteri di intervento sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili di settore ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.

5) Il trattamento delle discriminazioni subite dal segnalatore.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, agisce come segue:

-Dà notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPC.

-Il RPC valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto :

_ al Responsabile del Settore di appartenenza del Dipendente che ha subito la discriminazione; il Responsabile valuta tempestivamente l'opportunità e/o la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione ;

_ al Responsabile del Settore di appartenenza del Dipendente che ha operato la discriminazione, che valuta la sussistenza degli estremi perché si avvii il procedimento disciplinare nei confronti del Dipendente che ha operato la discriminazione ;

all'U.P.D. che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del Dipendente che ha operato la discriminazione ;

_ all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell' Ente.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPC.

Resta ferma la possibilità di agire in giudizio nei confronti del Dipendente che ha operato la discriminazione e, se del caso, anche dell'Ente, nella persona che ha operato la discriminazione o che la consente anche con atti omissivi (Responsabile o altro soggetto), per ottenere :

_ un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

_ l'annullamento e la condanna nel merito innanzi all' Autorità giudiziaria competente;

_ il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 21 – Applicazione del presente documento a soggetti diversi dai dipendenti

1. Il presente Codice di comportamento si applica, nei limiti di compatibilità anche ai seguenti soggetti:

-Collaboratori

-Consulenti

-Controparti dei contratti di appalto, dei contratti di concessione e di altri tipi di contratto

Art. 22 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alle norme tempo per tempo vigenti.

2. Le disposizioni del presente codice debbono intendersi sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente, ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute inderogabili disposizioni legislative e regolamentari. In tal caso, in attesa di formale modificazione del presente documento, si applica la nuova norma.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.»

3. Il presente codice integra quello in precedenza approvato.

4. Esso è ' pubblicato sul sito istituzionale del comune.

E' fatto obbligo , a chiunque spetti, di osservarlo e farlo osservare.