



***COMUNE DI VALGUARNERA***  
***(Libero Consorzio Comunale di Enna)***

**Codice di comportamento**

**CAPO I**

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART 1 Finalità

ART 2 Destinatari

**CAPO II**

DOVERI DEI DIPENDENTI E TUTELA DEL PRESTIGIO DELL'AMMINISTRAZIONE

ART. 3 Principi generali

ART. 4 Regali compensi e altre utilità

**CAPO III**

CONFLITTO DI INTERESSI E MISURE DI PREVENZIONE

ART. 5 Azioni preventive volte ridurre le ipotesi di conflitto di interessi

ART. 6 Il conflitto di interessi

ART. 7 Procedura per rilevare il conflitto di interessi

ART.8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

ART..9 Comunicazione degli interessi finanziari

ART. 10 Obblighi di comunicazione in materia di contratti pubblici

ART. 11 Ulteriori obblighi in materia di contratti ed altri atti negoziali

ART. 12 Obbligo di astensione

ART. 13 Ulteriori obblighi di comunicazione

ART. 14 Modalità delle comunicazioni

ART. 15 Divieti

#### **CAPO IV**

PANTOUFLAGE E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

ART. 16 Obblighi in materia di pantouflage

ART. 17 Impieghi, incarichi e collaborazioni extra istituzionali

#### **CAPO V**

COLLABORAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE FENOMENI DI  
CORRUZIONE E DI CATTIVA AMMINISTRAZIONE

ART. 18 Disposizioni per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

ART. 19 Obblighi di denuncia di condotte illecite (whistleblower)

ART. 20 Obblighi in materia di segnalazione di condotte illecite

ART. 21 Obblighi in materia di trasparenza e tracciabilità

#### **CAPO VI**

COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO, NEL PRIVATO E NEI RAPPORTI  
CON I TERZI

ART. 22 Comportamento in servizio

Art. 22 bis Comportamento in servizio Utilizzo delle tecnologie informatiche

ART. 23 Comportamento nei rapporti con i mezzi di informazione

ART. 24 Obblighi per i dipendenti sottoposti a procedimento penale

ART. 25 Rapporti con il pubblico

ART. 26 Comportamento nei rapporti privati

#### **CAPO VII**

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI DIREZIONE

ART. 27 Ulteriori doveri e obblighi di comportamento in servizio

#### **CAPO VIII**

VIOLAZIONI DEL CODICE E RESPONSABILITA'

ART. 28 Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice

ART. 29 Violazione del Codice e valutazione della performance

ART. 30 Violazione degli obblighi da parte di imprese, consulenti collaboratori esterni

#### **CAPO IX**

VIGILANZA, MONITORAGGIO E FORMAZIONE SUL CONTENUTO DEL CODICE

## E COMPITI DEGLI ORGANI E DELLE STRUTTURE DI CONTROLLO INTERNO

ART. 31 Attività di vigilanza e monitoraggio

ART. 32 Attività formative

ART. 33 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

ART. 34 Ufficio procedimenti disciplinari

ART. 35 L'OIV

### **CAPO X**

#### DISPOSIZIONI FINALI

ART. 36 Conoscenza e diffusione del Codice

ART.37 Disposizioni finali

## CAPO I

### FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

#### ART 1 Finalità

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Valguarnera Caropepe, di seguito Codice, disciplina, integrando e specificando le disposizioni del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 e del 81/2023, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta e gli obblighi che i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad osservare per il ruolo rivestito, nonché le modalità attraverso le quali ne viene assicurato il rispetto all'interno dell'Ente.

2. Le disposizioni del presente Codice sono finalizzate ad 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 da parte di coloro che prestano la loro attività a favore del Comune di Valguarnera C. per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

#### ART 2 Destinatari

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario Generale e al personale dipendente del Comune di Valguarnera C. con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che prestano servizio a qualsiasi titolo alle dipendenze del Comune di Valguarnera C. ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni presso il Comune di Valguarnera C. in posizione di comando o di distacco o in attuazione di convenzioni, accordi o altra forma di collaborazione interistituzionale.

2. Le disposizioni del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013, del DPR 81/2023 e del presente Codice si applicano altresì in quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico sia a titolo oneroso che gratuito del Comune di Valguarnera C., ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, tirocinanti, praticanti legali, lavoratori socialmente utili o di pubblica

utilità, borsisti che prestano attività a favore del Comune di Valguarnera C. nonché ai lavoratori e collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore del Comune di Valguarnera C. anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici.

3. Le disposizioni del Codice si applicano ai soggetti di cui al comma 2 in virtù di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta nei bandi e nelle lettere di invito e nei relativi disciplinari per la scelta del terzo contraente nonché nei provvedimenti di incarico e nei contratti o negli altri atti negoziali aventi ad oggetto l'acquisizione delle prestazioni o l'esecuzione dei lavori che devono fare espresso riferimento al dovere di osservare gli obblighi derivanti dalle disposizioni del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 e del DPR 81/2023 nonché gli obblighi previsti dal presente Codice nonché prevedere, altresì, la risoluzione del rapporto e/o la decadenza dall'incarico in caso di violazione, ai sensi dell'articolo 30 del presente Codice; l'Amministrazione per tali finalità acquisisce dal terzo interessato al momento della presentazione della istanza di partecipazione al procedimento negoziale pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, con la quale il privato si impegna all'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nei limiti della compatibilità e manifesta di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione.

## CAPO II

### DOVERI DEI DIPENDENTI E TUTELA DEL PRESTIGIO DELL'AMMINISTRAZIONE

#### ART. 3 Principi generali

1. Il dipendente nel prestare servizio a favore del Comune di Valguarnera C., adegua il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 e nel DPR 81/2023.

2. In particolare il dipendente deve:

a) osservare la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore impegno e responsabilità e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui;

b) svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

c) rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;

d) agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;

e) non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;

f) evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;

g) esercitare i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia gestendo le risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative in una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non ne pregiudichi la qualità dei risultati;

h) assicurare, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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;

i) dimostrare 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.

#### ART. 4 Regali compensi e altre utilità

1. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il dipendente, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato nonché dal valore dei regali o delle altre utilità, è tenuto a :

a) non chiedere né sollecitare a terzi, per sé o per altri, regali o altre utilità;

b) non chiedere, né accettare per sé o per altri regali o altre utilità 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.

2. Per le finalità di cui al presente articolo per "regali o altre utilità" si intendono beni materiali, immateriali, servizi, anche sotto forma di sconto, che producono un vantaggio economico o patrimoniale.

3. Fatti salvi gli obblighi di cui al comma 1 lettera b) il dipendente è sempre tenuto a:

a) non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità;

b) non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità;

c) non offrire direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, ai sensi del presente Codice, ed effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (compleanno, nascita di un figlio) e/o nell'ambito delle consuetudini internazionali (festività natalizie, -Pasquali).

4. Non possono essere accettati in nessun caso e indipendentemente dal valore regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro (ad.es. preziosi).

5. Il regalo o altra utilità non è di modico valore quando singolarmente considerato eccede la soglia di 150 euro o quando, seppur singolarmente considerato non eccede la soglia di 150 euro, cumulato con altri regali o altra utilità ricevuti per sé o per altri nell'arco dell'ultimo anno solare raggiunga un valore complessivo superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto.

6. Il regalo o altra utilità offerti ed accettati nei casi consentiti ai sensi del presente articolo non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione.

7. Il dipendente al quale nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, vengano offerti, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, da parte di terzi regali o altre utilità, per sé o per altri, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, oltre all'obbligo di non accettarlo, è anche tenuto a:

a) informare della circostanza tempestivamente e per iscritto il Responsabile di Settore/Servizio nel quale svolge l'attività, indicando la natura del regalo o dell'altra utilità ricevuta in offerta, gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato l'offerta, il valore presunto del regalo o dell'altra utilità, le altre offerte eventualmente in precedenza formulate dal terzo, la data di ricezione dell'offerta, la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato evidenziando eventualmente i motivi del mancato rifiuto.

8. Il Responsabile di Settore/Servizio acquisita l'informazione di cui al comma 7 lettera a), fatta salva l'adozione dei provvedimenti di cui al successivo comma 9, la trasmette tempestivamente al Sindaco, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Segretario Generale, se soggetto diverso, per le valutazioni di competenza, e eventualmente all'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora dovessero emergere a carico del dipendente al quale è stato offerto il regalo o altra utilità, profili rilevanti disciplinarmente, qualora già non sanzionati per competenza con il rimprovero verbale, indicando gli estremi identificativi del dipendente e illustrando in modo completo e esaustivo i fatti da contestare.

9. In ogni caso il regalo o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, immediatamente sono restituiti o messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione tramite il Responsabile di Direzione .

10. Il dipendente è tenuto altresì a non accettare incarichi di collaborazione di qualsiasi tipologia, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti privati persone fisiche o giuridiche che:

a) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

b) siano o siano stati, nel biennio precedente, nell'ambito dei procedimenti finalizzati alla stipula di contratti, negozi o comunque accordi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere o lavori o la fornitura di beni o servizi, anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, curate personalmente dall'interessato in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo o dall'ufficio di appartenenza, affidatari degli stessi quali contraenti o sub contraenti;

c) abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ottenuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ed economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dall'interessato in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo o dall'ufficio di appartenenza;

d) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di assenso comunque denominati da parte dell'Amministrazione, nell'ambito di procedimenti curati personalmente dall'interessato in qualunque fase del procedimento ed a qualunque titolo o dall'ufficio di appartenenza.

In ogni caso è fatta salva la specifica disciplina prevista da disposizioni legislative, regolamentari e del presente Codice in materia di impieghi, incarichi e collaborazioni extra istituzionali del dipendente.

11. Nelle ipotesi di cui al comma 10 il dipendente al quale nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, venga offerto, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, l'incarico di collaborazione oltre al dovere di non accettarlo è tenuto a:

a) informare della circostanza tempestivamente e per iscritto il Responsabile di Settore/Servizio nel quale svolge l'attività, indicando l'oggetto dell'incarico di collaborazione ricevuto in offerta, gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato l'offerta, il compenso previsto, le altre offerte eventualmente in precedenza formulate dal terzo, la data di ricezione dell'offerta, la natura dell'interesse economico significativo che l'offerente abbia, o abbia avuto nel biennio precedente, in decisioni o attività inerenti all'ufficio di

appartenenza, la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato evidenziando eventualmente i motivi del mancato rifiuto.

12. Il Responsabile di Settore/Servizio, acquisita la comunicazione, procede ad informare tempestivamente il Sindaco, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e il Segretario Generale, se soggetto diverso, e eventualmente l'Ufficio procedimenti disciplinari, per le valutazioni di competenza, ai sensi del comma 8.

13. Nelle ipotesi previste nel presente articolo fermo restando l'obbligo del dipendente di non accettare le offerte di cui ai commi 7 e 11 e comunque di provvedere alla loro immediata restituzione:

a) qualora le offerte siano proposte ai Responsabili di Settore/Servizio questi ultimi sono tenuti a informare della circostanza ai sensi delle lettere a) dei medesimi commi 7 e 11 il Sindaco e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Segretario Generale, se soggetto diverso, che, ricevuta la comunicazione eventualmente procede ad informare l'Ufficio procedimenti disciplinari, per le valutazioni di competenza, ai sensi del comma 8;

b) qualora le offerte siano state proposte al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o al Segretario generale, se soggetto diverso, questi sono tenuti a informare della circostanza con le medesime modalità, il Sindaco, per le valutazioni di competenza.

14. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Settore/Servizio in cui i dipendenti svolgono l'attività, vigila sulla corretta applicazione da parte degli stessi delle disposizioni del presente articolo; sui Responsabili di Settore/Servizio vigila il Segretario Generale e su quest'ultimo al Sindaco.

### CAPO III

#### CONFLITTO DI INTERESSI E MISURE DI PREVENZIONE

##### ART. 5 Azioni preventive volte ridurre le ipotesi di conflitto di interessi

1. Le disposizioni del presente Capo nel rispetto delle previsioni degli articoli 5, 6, 7, 13, 14 del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 integrano e specificano i doveri in essi previsti nonché individuano a salvaguardia dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, le misure volte a prevenire ipotesi di conflitto di interessi all'interno dell'Ente.

##### ART. 6 Il conflitto di interessi

1. Il conflitto di interessi è la situazione in cui l'interesse privato del dipendente tende a interferire con l'interesse pubblico dell'Amministrazione.

2. Si configura una situazione di conflitto di interessi quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate dal dipendente che ha, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

3. La situazione di conflitto di interessi ha natura potenziale tutte le volte in cui l'interesse privato del dipendente potrebbe, in un futuro più o meno prossimo, tendere a interferire, con l'interesse pubblico dell'Amministrazione.

4. Ai fini della configurazione di una situazione di conflitto di interessi, l'interesse privato che contrasta con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto a qualunque titolo il dipendente nello svolgimento della sua

attività, può essere riferibile al medesimo dipendente, ovvero ai suoi parenti, affini entro il secondo grado, al coniuge o ai conviventi, oppure a persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, a soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero a soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero a enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

5. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura sia patrimoniale, finanziaria e/o economico che non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, nonché derivare da particolari legami (parentela, affinità, convivenza, frequentazione abituale, grave inimicizia, ecc.) con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

6. Sul dipendente che si trova in una situazione di conflitto di interessi reale o potenziale gravano, ai sensi del vigente quadro normativo come integrato dalle disposizioni del presente Codice, specifici obblighi di comunicazione nonché di astensione dalla partecipazione, in qualunque fase procedimentale per conto dell'Ente a qualunque titolo anche senza esserne responsabile a scelte, decisioni, attività inerenti l'oggetto rilevato in conflitto.

7. Il Responsabile di Settore/Servizio ove rilevi, all'interno delle attività di competenza, d'ufficio o su segnalazione da parte di terzi, la sussistenza di una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, è tenuto a provvedere direttamente a risolvere la situazione attraverso l'adozione delle misure organizzative, temporanee o definitive, ritenute più idonee a tale scopo e relative alla funzione assegnata al dipendente nell'ambito del procedimento interessato o della struttura organizzativa cui è preposto.

8. La violazione degli obblighi di astensione e di comunicazione di cui al presente Codice potendo la situazione di conflitto di interessi ingenerata compromettere il rispetto dei principi costituzionalmente garantiti di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa alla cui osservanza è tenuto il dipendente pubblico nell'esercizio della propria attività lavorativa per conto dell'Ente, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che civile, penale, contabile o amministrativa, qualora ne ricorrano i presupposti.

#### ART. 7 Procedura per rilevare il conflitto di interessi

1. Qualora su comunicazione del dipendente o comunque d'ufficio si rilevi una situazione di possibile conflitto di interesse anche potenziale ai sensi del presente Codice, il Responsabile di Settore/Servizio in cui il dipendente interessato svolge l'attività, analizzate le informazioni acquisite, valuta in contraddittorio con lo stesso, se tale situazione integri o meno un conflitto di interessi, anche potenziale, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione e il corretto esercizio delle sue funzioni e quindi a far sorgere un obbligo di astensione.

2. Il Responsabile di Settore/Servizio, qualora, all'esito del procedimento di cui al comma 1, ritenga sussistente una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, e tale situazione sia ancora persistente, assegna con provvedimento organizzativo al dipendente interessato altra posizione di lavoro e/o funzioni.

3 Il Responsabile di Settore/Servizio qualora, all'esito del procedimento di cui al comma 1, ritenga sussistente una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente, e tale situazione sia ancora persistente, con provvedimento organizzativo solleva il dipendente interessato dall'espletamento dell'attività e procede alla sua sostituzione con altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto di interessi; nel caso in cui non si

possa procedere, per qualsiasi ragione, alla sostituzione il Responsabile di Direzione avoca a se' ogni compito relativo a quel procedimento.

4 Il Responsabile di Settore/Servizio qualora all'esito del procedimento di cui al comma 1 non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale, con provvedimento dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati al dipendente, indicando espressamente e in modo adeguato le ragioni che stanno a fondamento della decisione.

5 Il Responsabile di Settore/Servizio assume tempestivamente le misure organizzative di cui ai commi 2, 3 e 4 al fine di assicurare la regolare prosecuzione dei procedimenti nonchè delle attività istituzionali dell'Ente notificandole all'interessato.

6. Il Responsabile di Settore/Servizio comunica tempestivamente i provvedimenti di cui al comma 5 oltre che all'interessato anche al Sindaco e al Segretario Generale.

7. Il Responsabile di Settore/Servizio inoltre qualora nella gestione della procedura di cui al presente articolo rilevi elementi che fanno emergere profili di responsabilità a carico del dipendente, fatti salvi gli obblighi di denuncia alle Autorità competenti ai sensi del presente Codice, ne informa tempestivamente il Sindaco, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Segretario Generale, se soggetto diverso, il Responsabile di Settore in cui è incardinato l'Ufficio Risorse umane, per le valutazioni di competenza, e eventualmente l'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora dovessero emergere a carico del dipendente interessato profili rilevanti disciplinarmente, già non sanzionati per competenza con il rimprovero verbale, indicando gli estremi identificativi dello stesso e illustrando in modo completo e esaustivo i fatti da contestare.

8. Qualora la situazione di possibile conflitto di interesse anche potenziale riguardi il Responsabile di Settore/Servizio il soggetto competente a gestire le procedure ai sensi del presente articolo ai fini della rilevazione del conflitto è il Segretario Generale il quale all'esito procede ai sensi del comma 4 qualora non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale; quando invece all'esito degli accertamenti si rilevi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, seppure potenziale, in tale ipotesi sono trasmessi all'interessato nonchè, nell'ipotesi in cui si rilevi una situazione di conflitto di interessi anche potenziale, e tale situazione sia ancora persistente, il Segretario Generale informa tempestivamente il Sindaco e chi legalmente sostituisce il Responsabile di Direzione per i provvedimenti di rispettiva competenza, evidenziando la natura permanente o occasionale della situazione di conflitto ai sensi dei commi 2 e 3 ed eventualmente l'Ufficio procedimenti disciplinari o altra Autorità, per le valutazioni di competenza, ai sensi del comma 7.

9. Qualora la situazione di possibile conflitto di interesse anche potenziale riguardi il Segretario Generale il soggetto competente a gestire le procedure ai sensi del presente articolo ai fini della rilevazione del conflitto è il Sindaco.

10. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni del presente Codice in materia di conflitto di interessi, indipendentemente dalle cause che ne determinano l'insorgere, con cadenza semestrale i soggetti competenti a gestire le procedure ai sensi del presente articolo ai fini della rilevazione del conflitto inviano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza idonea reportistica.

#### ART.8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente il quale aderisce o partecipa a qualunque titolo, nell'esercizio di un diritto costituzionalmente garantito, ad associazioni od organizzazioni di qualsiasi forma o tipologia, ivi comprese le associazioni massoniche o similari che creino vincoli gerarchici, solidaristici e di obbedienza, è tenuto a :

a) comunicare per iscritto la circostanza al Responsabile di Direzione nel quale presta attività indicando gli estremi identificativi dell'associazione od organizzazioni cui aderisce o appartiene, ivi compresa la forma giuridica, la data della propria adesione o partecipazione, la carica sociale o i ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno dell'associazione od organizzazione, gli ambiti di interesse della stessa e se questi siano coinvolti o possano anche semplicemente interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio presso cui si svolge l'attività.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano con riferimento all'adesione o partecipazione a partiti politici o a sindacati.

3. Le informazioni di cui al comma 1 devono essere rese anche nei casi in cui l'adesione o partecipazione all'associazione od organizzazione non generi le incompatibilità previste dalla legge.

4. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere rese dal dipendente al Responsabile di Direzione che ha curato l'istruttoria, al momento dell'assunzione contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico; successivamente il dipendente deve rendere le informazioni al Responsabile di Direzione in cui presta l'attività, all'atto rinnovo dell'incarico o del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altra Direzione o ufficio.

5. Il dipendente ha l'obbligo in ogni caso di comunicare tempestivamente al Responsabile di Direzione in cui presta attività eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate.

6. Il Responsabile di Direzione acquisite le informazioni di cui al comma 1 procede ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice.

7. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere rese con le medesime modalità e nei medesimi termini dai Responsabili di Direzione al Segretario Generale, e da quest'ultimo al Sindaco, i quali, acquisite le informazioni, procedono ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice.

8. Il dipendente è inoltre tenuto a:

a) non costringere i destinatari delle disposizioni del presente Codice ad aderire ad associazioni od organizzazioni;

b) non esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### ART. 9 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o dai regolamenti il dipendente il quale abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione di qualsiasi natura con soggetti privati in qualunque modo retribuiti è tenuto a :

a) comunicare per iscritto la circostanza al Responsabile di Direzione nel quale presta attività indicando gli estremi identificativi ivi compresa la forma giuridica del soggetto, persona fisica o giuridica, che ha conferito l'incarico, gli ambiti di interesse della stessa, la natura diretta o indiretta del rapporto di collaborazione, la data dell'incarico, la tipologia, la durata, l'oggetto, il compenso, gli estremi del nulla osta dell'Amministrazione, precisando altresì se:

1) lo stesso o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o convivente abbiano ancora o meno rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione nonché se

2) il soggetto con il quale i rapporti siano intercorsi o intercorrano abbia o meno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere rese dal dipendente al Responsabile di Direzione che ha curato l'istruttoria, al momento dell'assunzione contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico; successivamente il dipendente deve rendere le informazioni al Responsabile di Direzione in cui presta l'attività, all'atto rinnovo dell'incarico o all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altra Direzione o ufficio.

3. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile di Direzione tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate.

4. Il Responsabile di Direzione acquisita l'informazione di cui al comma 1 procede ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice.

5. Il Responsabile di Direzione inoltre qualora rilevi che l'incarico di collaborazione sia stato conferito in violazione di legge e/o regolamento, ne informa tempestivamente l'interessato, il Sindaco, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Segretario Generale, se soggetto diverso, il Responsabile di Direzione in cui è incardinato l'Ufficio Risorse umane, per le valutazioni di competenza, e eventualmente l'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora dovessero emergere a carico del dipendente interessato profili rilevanti disciplinarmente, indicando gli estremi identificativi dello stesso e illustrando in modo completo e esaustivo i fatti da contestare.

6. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere rese con le medesime modalità e nei medesimi termini dai Responsabili di Direzione al Segretario Generale, e da quest'ultimo al Sindaco, i quali, acquisite le informazioni, procedono ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice, nonché nelle ipotesi di cui al comma 5 ai sensi del medesimo comma.

#### ART. 10 Obblighi di comunicazione in materia di contratti pubblici e ed altri atti negoziali

1. Fermo restando gli obblighi dichiarativi e di comunicazione previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia nonché dal presente Codice al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nel settore dei contratti pubblici il dipendente che per conto dell'Ente ed in relazione ai propri compiti e alle proprie funzioni, sia chiamato a operare a qualunque titolo, nella fase di istituzione e iscrizione di imprese dell'Albo degli operatori economici, nelle fasi precontrattuale e contrattuale nonché nella successiva fase di esecuzione del rapporto instauratosi nell'ambito dei procedimenti finalizzati alla stipula per conto dell'Amministrazione di contratti, negozi o comunque accordi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere o lavori o la fornitura di beni o servizi, anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, oltre a quanto previsto per i dipendenti in generale dal presente Codice è tenuto per ciascuna procedura di gara a comunicare per iscritto all'Amministrazione:

a) l'elencazione degli impieghi e degli incarichi anche di consulenza, a qualsiasi titolo presso società pubbliche o private di qualsiasi forma giuridica, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;

b) l'elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;

c) l'elencazione delle cariche ricoperte e delle partecipazioni possedute in società pubbliche o private di qualsiasi forma giuridica, precisando se sono ricoperte e detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;

d) l'elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti anche in qualità di sub appaltatori alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;

e) l'elencazione dei contratti a titolo privato, eccezione fatta per quelli previsti dall'art. 1342 del c.c., o comunque anche in tale ipotesi qualora siano state in essi apposte o concordate condizioni di miglior favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti, nonché delle altre utilità ricevute nel biennio precedente l'inizio della procedura pubblica da taluna delle imprese partecipanti anche in qualità di sub appaltatori alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori;

f) se, attualmente o nei tre anni antecedenti, per quanto di propria conoscenza un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche impieghi o incarichi nell'ambito delle imprese partecipanti anche in qualità di sub appaltatori alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;

2. Il dipendente è tenuto altresì a comunicare per iscritto all'Amministrazione le circostanze ulteriori a quelle di cui al comma 1 che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'Amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 nonché se e quali delle ipotesi di cui al comma 1 si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

3. Fermo restando le disposizioni previste dal presente Codice in materia di conflitto di interessi in ordine agli obblighi di comunicazione e di dichiarazione e obbligo di astensione, le informazioni di cui al comma 1 lettere a), b) e c) e di cui al comma 2 devono essere rese dal dipendente al Responsabile di Direzione nel quale presta attività nonché al rup della procedura, al momento della partecipazione alla procedura stessa; le informazioni di cui al comma 1 lettere d), e) ed f) e di cui al comma 2 devono essere rese dal dipendente nel momento in cui viene a conoscenza dei soggetti partecipanti alla procedura di gara.

4. Il dipendente ha in ogni caso l'obbligo di comunicare al Responsabile di Direzione e al rup tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate.

5. Il Responsabile di Direzione e il rup hanno l'obbligo di acquisire le dichiarazioni di cui al comma 1 rese dai dipendenti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara.

6. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere rese con le medesime modalità e nei medesimi termini dal rup al Responsabile di Direzione.

7. Il Responsabile di Direzione di concerto con il rup acquisita l'informazione di cui al comma 1 procede ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice.

8. Il Responsabile di Direzione rende al Segretario Generale, con le medesime modalità e nei medesimi termini le informazioni di cui al presente articolo, il quale acquisita l'informazione procede sempre ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice.

#### ART. 11 Ulteriori obblighi in materia di contratti pubblici ed altri atti negoziali

1. Il dipendente preposto ai procedimenti di cui all'articolo 10 impronta il proprio agire al fine di perseguire il massimo vantaggio per l'Ente e comunque nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle direttive attuative del Piano triennale per la prevenzione

della corruzione e della trasparenza volte ad assicurare una scelta del contraente in modo trasparente e imparziale.

2. Nella gestione dei procedimenti di cui al comma 1 il dipendente è tenuto a:

- a) agire con imparzialità nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione e garantire parità di trattamento;
- b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di scelta del contraente e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- e) segnalare tempestivamente al Responsabile di Direzione, con le modalità e i termini di cui all'articolo 4 comma 7 del presente Codice, eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente; il Responsabile di Direzione ricevuta la comunicazione procederà ai sensi delle disposizioni del medesimo articolo 4.

3. Inoltre il dipendente che per conto dell'Ente ed in relazione ai propri compiti e alle proprie funzioni, sia chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito negoziale nelle fasi precontrattuale e contrattuale, nonché nella successiva fase di esecuzione del rapporto negoziale instauratosi è tenuto a:

- a) non coinvolgere soggetti estranei all'Ente a qualunque scopo;
- b) non ricorrere all'attività di mediazione di alcuno sia essa espletata in maniera formale che informale e inoltre a
- c) non corrispondere o promettere compensi o altra utilità a chi abbia prestato attività a titolo di intermediazione o per facilitare o aver facilitato, in qualsiasi fase, la conclusione del rapporto negoziale o l'esecuzione dello stesso, una volta instauratosi fatta salva l'ipotesi in cui l'Amministrazione nei casi di cui alle lettere b) e c) abbia deciso formalmente e preventivamente di avvalersi d'intermediazione professionale o di brokeraggio al fine di procedere alla conclusione o all'esecuzione di negozi giuridici o contratti;
- d) astenersi dal partecipare alle procedure finalizzate alla conclusione per conto dell'Amministrazione di contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione a cui partecipano soggetti con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da questi altre utilità nel biennio precedente l'inizio della procedura pubblica finalizzata alla scelta del terzo contraente eccezion fatta per i 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 purchè non vengano apposte o concordate condizioni di miglior favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti;
- e) astenersi dal partecipare se l'Amministrazione decide di concludere contratti nelle ipotesi di cui alla lettera d), anche nelle ipotesi previste dall'art. 1342 del c.c., all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

4. Nei casi di cui al comma 3 lettere d) ed e) il dipendente è tenuto inoltre a comunicare immediatamente per iscritto la circostanza al Responsabile di Direzione nel quale presta attività il quale acquisita le informazioni procede ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice.

5. Il dipendente è inoltre tenuto a:

a) comunicare per iscritto tempestivamente al Responsabile di Direzione nel quale svolge attività le eventuali rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori ricevute da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali finalizzate alla conclusione di contratti o atti negoziali di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione con terzi contraenti.

6. Il Responsabile di Direzione ricevuta la comunicazione di cui al comma 5, qualora ritenuta rilevante, adotta i provvedimenti di competenza e trasmette la stessa al Sindaco, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Segretario Generale, se soggetto diverso, per le valutazioni di competenza, e eventualmente l'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora dovessero emergere a carico del dipendente interessato profili rilevanti disciplinarmente, già non sanzionati per competenza con il rimprovero verbale indicando gli estremi identificativi dello stesso e illustrando in modo completo e esaustivo i fatti da contestare.

7. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere rese con le medesime modalità e nei medesimi termini dai Responsabili di Direzione al Segretario Generale, e da quest'ultimo al Sindaco, i quali, acquisite le informazioni, procedono nei casi previsti, ai sensi dell'articolo 4, dell'articolo 7 del presente Codice o del comma 8 del presente articolo.

#### ART. 12 Obbligo di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui al presente Codice, il dipendente, oltre ai casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dal presente Codice, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o dal partecipare a qualunque titolo all'adozione di decisioni o ad attività anche inerenti alle sue mansioni che coinvolgono o possono coinvolgere interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, relativi allo stesso e ai soggetti di cui all'articolo 5 comma 4 del presente Codice.

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente in tutti i casi nei quali ha l'obbligo di astenersi ivi compresi quelli previsti dall'articolo 11 comma 3 lettere d) ed e) del presente Codice, ha l'obbligo di:

a) comunicare immediatamente per iscritto la circostanza al Responsabile di Direzione nel quale presta attività indicando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione e fornendo ogni altra informazione utile ai fini delle valutazioni di competenza.

4. Il dipendente ha l'obbligo di informare il Responsabile di Direzione nel quale presta attività anche nei casi in cui abbia il dubbio se ricorre o meno un obbligo di astensione a carico dello stesso richiedendo, anche in questo caso, immediatamente e per iscritto, una valutazione al Responsabile di Direzione per ricevere le opportune indicazioni.

5. Il Responsabile di Direzione acquisite le informazioni di cui ai commi 3 e 4 procede ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice.

6. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere rese con le medesime modalità e nei medesimi termini dai Responsabili di Direzione al Segretario Generale, e da quest'ultimo al Sindaco, i quali, acquisite le informazioni, procedono ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice.

#### ART. 13 Ulteriori obblighi di comunicazione

1. Il dipendente per le finalità di cui al presente Capo, fatta salva la disciplina prevista dagli articoli 10 e 11 in materia di contratti pubblici e altri atti negoziali, oltre agli obblighi di comunicazione di cui agli articoli

precedenti del presente Codice è tenuto, con le medesime modalità e nei termini in essi indicati altresì a comunicare per iscritto al Responsabile di Direzione nel quale presta attività:

- 1) l'esercizio di attività professionale, commerciale e/o industriale svolte personalmente;
  - 2) l'assunzione di impieghi cariche e/o incarichi a qualsiasi titolo presso soggetti pubblici o privati di qualsiasi natura e forma giuridica;
    - a) parenti, affini entro il secondo grado del dipendente
    - b) coniuge o conviventi del dipendente
    - c) persone con le quali il dipendente ha rapporti di frequentazione abituale
    - d) soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il suo coniuge hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
    - e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente è tutore, curatore, procuratore o agente,
    - g) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente è amministratore o gerente o dirigente.
  - 3) il possesso di partecipazioni azionarie in società nonché la partecipazione nella qualità di socio in società associazioni enti di qualsiasi forma giuridica e gli altri interessi economici in esse detenute che operano nei settori di interesse dell'attività del Comune di Valguarnera C.
  - 4) l'iscrizione in albi per l'esercizio dell'attività libero professionale;
  - 5) l'esercizio di attività professionale, commerciale e/o industriale svolte per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti la Direzione o l'Ufficio di assegnazione;
  - 6) le proposte ricevute e/o i contatti avviati in relazione ad atti negoziali o autoritativi, ai quali abbia preso parte a qualunque titolo, con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari di interventi del Comune di Valguarnera C. in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale a qualunque titolo.
2. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile di Direzione in cui presta attività eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate.
3. Il Responsabile di Direzione acquisite le informazioni di cui al comma 1 procede ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice.
4. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere rese con le medesime modalità e nei medesimi termini dai Responsabili di Direzione al Segretario Generale, e da quest'ultimo al Sindaco, i quali, acquisite le informazioni, procedono ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice.

#### ART. 14 Modalità delle comunicazioni

1. Le comunicazioni di cui all'articolo 4 nonché agli articoli del presente Capo hanno valore legale e formale ai sensi del D.P.R. n. 445/00 e, per tale motivo, le dichiarazioni dovranno essere redatte per iscritto e sottoscritte in originale dai dichiaranti e trasmesse attraverso il sistema di protocollo informatico ai soggetti competenti ai sensi del presente Codice.

2. L'Amministrazione provvede al protocollo e alla raccolta delle dichiarazioni acquisite e dei loro aggiornamenti.

3. Tutte le dichiarazioni di ciascun dipendente e i loro aggiornamenti sono conservate e custodite presso la Direzione nel quale presta attività all'interno di un apposito fascicolo personale nonché del fascicolo relativo al procedimento nel quale è emersa la situazione di possibile conflitto di interesse anche potenziale ai sensi del presente Codice; nei medesimi fascicoli sono conservati gli atti istruttori e i provvedimenti emessi ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice.

4. Tutte le dichiarazioni di ciascun Responsabile di Direzione e del Segretario Generale e i loro aggiornamenti sono conservate e custodite presso la Direzione in cui è incardinato l'Ufficio Risorse umane all'interno di apposito fascicolo personale nonché del fascicolo relativo al procedimento nel quale è emersa la situazione di possibile conflitto di interesse anche potenziale ai sensi del presente Codice; nei medesimi fascicoli sono conservati gli atti istruttori e i provvedimenti emessi ai sensi dell'articolo 7 del presente Codice.

5. I soggetti competenti ai sensi del presente Codice a ricevere per conto dell'Amministrazione le comunicazioni hanno l'obbligo di controllare che le stesse siano state rese correttamente dall'interessato nonché di verificarne la veridicità anche a campione; in ogni caso si ha l'obbligo di verificare le comunicazioni ogni qual volta in base agli elementi di conoscenza si ha il ragionevole sospetto che le stesse non siano conformi al vero.

6. I soggetti competenti ai sensi del presente Codice a ricevere per conto dell'Amministrazione le comunicazioni hanno l'obbligo, altresì, di registrarle in apposito registro dei conflitti di interesse contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi. Il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo.

#### ART. 15 Divieti

1. Oltre ai divieti di cui alle disposizioni di legge e regolamentari nonché agli articoli precedenti del presente Codice al dipendente è fatto altresì divieto di:

- a) avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici presso terzi che operano nei settori di interesse dell'attività del Comune di Valguarnera C.;
- b) aderire ad associazioni e organismi, o intrattenere relazioni con organizzazioni vietate dalla legge;
- c) iscriversi ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale;
- d) svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di terzi, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, di segnalazioni di inizio attività comunque denominate, nell'ambito di procedimenti in qualsiasi materia di competenza del Comune di Valguarnera C.;
- e) assumere altro impiego od incarico a qualsiasi titolo presso terzi nonché esercitare attività al di fuori delle ipotesi normativamente previste.

#### CAPO IV

#### PANTOUFLAGE E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

#### ART. 16 Obblighi in materia di pantouflage

1. Il dipendente è tenuto a produrre all'Amministrazione una dichiarazione con cui si assume l'impegno a:

a) rispettare il divieto di pantouflage;

b) trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

2. La dichiarazione di cui al comma 1 deve essere resa dal dipendente al Responsabile di Direzione che ha curato l'istruttoria, al momento dell'assunzione contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico e del suo rinnovo e comunque al di fuori dalle suddette ipotesi entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. La dichiarazione di cui al comma 1 lettera b) e le eventuali variazioni devono essere trasmesse annualmente dal dipendente al Responsabile di Direzione in cui è incardinato l'Ufficio Risorse umane.

#### ART. 17 Impieghi, incarichi e collaborazioni extra istituzionali

1. Fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari in ordine alla possibilità per il dipendente di assumere a qualsiasi titolo impieghi, incarichi e prestare collaborazioni nei confronti di soggetti terzi all'Ente, nonché dell'articolo 4 comma 10 e dell'articolo 15 del presente Codice, e fermo restando il divieto assoluto per qualsiasi dipendente a prescindere dall'orario di lavoro pieno o part-time di svolgere attività di impresa e/o commerciale ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 co. 1 TUEL, lo svolgimento dell'attività esterna è subordinata all'autorizzazione, rilasciata su richiesta dell'interessato dal competente organo dell'Amministrazione comunale, ai sensi e secondo le modalità previste nel vigente Regolamento in materia del Comune di Valguarnera C..

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione il competente organo dell'Amministrazione comunale valuta anche l'assenza di situazioni che possono determinare il sorgere di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con il Comune di Valguarnera C..

3. Si determina una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, qualora il dipendente con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo:

- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti privati nei confronti dei quali l'Ente svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati;
- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti privati nei confronti dei quali l'Ente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Ente salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti la cui attività consista anche nel procurare a terzi concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti privati con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato;
- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti pubblici o soggetti privati che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'Amministrazione, anche in

relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

## CAPO V

### COLLABORAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE FENOMENI DI CORRUZIONE E DI CATTIVA AMMINISTRAZIONE

#### ART. 18 Disposizioni per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il dipendente nello svolgimento delle attività di competenza è tenuto a:

a) uniformarsi ai contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, anche quale sezione specifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, a rispettare quanto previsto nelle misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruzione ivi previste, anche relativamente a ulteriori obblighi di comunicazione posti in capo a esso per lo svolgimento dell'incarico o del ruolo, a darvi attuazione contribuendo altresì in modo attivo al loro funzionamento;

b) collaborare con il Responsabile di Direzione nel quale è incardinato e con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente e dei suoi aggiornamenti anche quale sezione specifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, fornendo le informazioni richieste e ogni notizia utile (eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano, il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano, ecc.) per consentire l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, la formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, la definizione delle più idonee misure di contrasto.

c) fornire al Responsabile di Direzione nel quale è incardinato le informazioni richieste al fine di consentire allo stesso di effettuare le verifiche prescritte ed espletare con diligenza e correttezza le attività di monitoraggio, vigilanza, controllo sull'efficace attuazione del Piano e sulla sua idoneità a prevenire e contrastare fatti di cattiva amministrazione all'interno dell'Ente.

d) garantire la massima collaborazione a tutti gli organi dell'Ente nell'espletamento dell'attività finalizzata ad attuare le misure generali e specifiche contenute del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente al fine di assicurarne l'efficacia anche informandoli tempestivamente delle notizie acquisite rilevanti nell'ambito dei relativi procedimenti ai sensi delle disposizioni anche regolamentari vigenti.

#### ART. 19 Obblighi di denuncia di condotte illecite (whistleblower)

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria e contabile, laddove ne ricorrano i presupposti, è tenuto a segnalare le informazioni sulle violazioni di disposizioni normative tipizzate nell'art. 2, comma 1, lett. a) del D.lgs. n.24/2023 che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Valguarnera C. acquisite nell'ambito del contesto lavorativo dell'Ente.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 il dipendente qualificabile ai sensi di legge quale whistleblower trasmette la segnalazione di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente secondo le modalità e le procedure previste nel regolamento dell'Ente in materia che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Codice.

3 E' fatta salva la facoltà del dipendente, alla ricorrenza dei presupposti di legge, di divulgare pubblicamente le informazioni sulle violazioni di cui al comma 1 con le modalità di cui al regolamento dell'Ente in materia nonché di segnalarle, secondo le modalità definite dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), alla medesima Autorità.

4. Al whistleblower si applicano le tutele previste dalla legge e dal regolamento comunale in materia.

#### ART. 20 Ulteriori obblighi in materia di segnalazione di condotte illecite

1. Il dipendente nello svolgimento delle attività di competenza è tenuto a:

a) garantire la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'espletamento dell'attività istruttoria e in quella successiva delle segnalazioni o denunce del whistleblower, anche informandolo tempestivamente delle notizie acquisite di informazioni su violazioni rilevanti ai sensi della disciplina normativa in materia oggetto di divulgazione pubblica;

b) evitare qualsivoglia situazione conflittuale che possa, direttamente o indirettamente, inficiare l'imparzialità della procedura e la terzietà dei soggetti coinvolti nelle fasi procedurali relative alla gestione della segnalazione o denuncia;

c) ad astenersi dal porre in essere o concorrere a porre in essere condotte, atti o provvedimenti ritorsivi nei confronti del whistleblower;

d) osservare le disposizioni del D.lgs. n.24/2023 nonché del regolamento comunale in materia, anche al fine di garantire il rispetto dell'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti la cui identità va tutelata ai sensi delle citate disposizioni nonché dei termini previsti per la gestione della segnalazione.

2. La condotta del dipendente che viola i doveri di cui al comma 1 fermo restando gli altri profili di responsabilità e fatta salva la trasmissione degli atti all'Autorità Giudiziaria in presenza di circostanze penalmente rilevanti, assume rilievo disciplinare.

#### ART. 21 Obblighi in materia di trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente nello svolgimento delle attività di competenza è tenuto a:

a) rispettare le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza;

b) attenersi, nelle attività finalizzate alla conclusione dei procedimenti di competenza, alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

c) collaborare con il con il Responsabile di Settore/Servizio nel quale è incardinato nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati degli atti e delle informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale attinenti alla propria sfera di competenza nonché segnalando allo stesso le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione.

## COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO, NEL PRIVATO E NEI RAPPORTI

### CON I TERZI

#### ART. 22 Comportamento in servizio

1. Il dipendente, nello svolgimento dell'attività lavorativa anche in modalità agile o da remoto, oltre che ad adeguare il proprio comportamento ai principi generali di cui all'articolo 3 del presente Codice nonché agli obblighi e ai doveri previsti da specifiche disposizioni di legge, contrattuali e/o del presente Codice, è tenuto a osservare quanto previsto nel presente articolo.

2. In particolare il dipendente in servizio è tenuto a:

- a) osservare lo Statuto, i regolamenti le direttive e/o gli indirizzi dell'organo politico e del Segretario generale nonché le disposizioni di servizio del superiore gerarchico;
- b) assolvere con diligenza i compiti assegnati dal Responsabile di Settore/Servizio in cui svolge l'attività, non ritardando in qualunque modo l'attività, salvo giustificato motivo tempestivamente comunicato, al fine di garantire il rispetto dei termini procedurali;
- c) adempiere, secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge, dal presente Codice, e dai regolamenti interni, anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità in ordine all'incarico o ruolo ricoperto o conferito o al suo rinnovo;
- d) attenersi a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai rispettivi superiori;
- e) astenersi da interventi, attività, pressioni verso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate;
- f) astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale e in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;
- g) astenersi dal coltivare rapporti lavorativi con soggetti terzi partecipanti a procedure negoziali o interessati al rilascio di provvedimenti ampliativi da parte dell'Ente;
- h) contribuire in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici definiti dall'organo politico e assegnati al Settore/Servizio in cui svolge l'attività; a tale fine, in coerenza con il ruolo svolto mette in atto le azioni necessarie per il loro raggiungimento e contribuisce all'ottimale funzionamento del sistema di misurazione della valutazione della performance organizzativa e individuale;
- i) assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
- l) costantemente aggiornarsi professionalmente partecipando ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione nelle materie di interesse del Comune di Valguarnera C..

2. Il dipendente è altresì tenuto a:

- a) osservare il segreto d'ufficio e gli obblighi di riservatezza, astenendosi dall'utilizzare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;

- b) rispettare l'orario di lavoro, comunicando all'Amministrazione tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, e adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
- c) ad osservare gli obblighi previsti nelle fasce di contattabilità in caso di prestazione lavorativa resa in modalità agile;
- d) utilizzare i permessi e congedi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione;
- e) a comunicare entro 7 giorni al Responsabile di Settore/Servizio in cui è incardinato e all'Ufficio Risorse Umane ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
- f) osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- g) adeguare il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing;
- h) astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità;
- i) indossare un abbigliamento consono alle funzioni istituzionali svolte.

3. Il dipendente nell'utilizzo dei beni e delle risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio, è tenuto a:

- a) utilizzare i mezzi, il materiale, le attrezzature ivi comprese le tecnologie informatiche nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio con diligenza evitando sprechi e astenendosi dall'utilizzare gli stessi in modo improprio per finalità personali o comunque estranee all'espletamento dell'attività lavorativa;
- b) non utilizzare le uniformi di servizio fuori dall'orario di servizio;
- c) non alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal Comune di Valguarnera C..per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;
- d) mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio e dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore/Servizio;
- e) non distrarre, sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà del Comune di Valguarnera C. o da questa detenute o ad esso destinate, ovvero di essere connivente o tollerante verso tali abusi da chiunque commessi;
- f) utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e nei limiti previsti dai regolamenti interni, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### ART. 22 bis Comportamento in servizio. Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i Responsabili di Direzione, nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali svolge gli accertamenti

necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

2. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 22 comma 3 il dipendente nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività di servizio, è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

4. Inoltre il dipendente è tenuto a:

- a) utilizzare account istituzionali esclusivamente per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e comunque in ogni caso attraverso l'utilizzo non può compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione;
- b) non utilizzare caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
- c) non utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, salvo che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
- d) a non inviare 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.

5. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione; in ogni caso ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile; il dipendente è comunque responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

#### ART. 23 Comportamento nei rapporti con i mezzi di informazione

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali del Comune di Valguarnera C., sono tenuti di norma dal Sindaco o comunque dai rappresentanti degli organi politici dell'Ente nonché dai dipendenti da questi espressamente incaricati.

2. In ogni caso, fermo restando il rispetto degli obblighi e dei doveri previsti nel presente Codice, il dipendente, prima di rilasciare interviste o esprimere giudizi o fornire chiarimenti su attività del Comune,

attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, deve darne preventiva comunicazione al Sindaco.

#### ART. 24 Obblighi per i dipendenti sottoposti a procedimento penale

1. Nel caso di coinvolgimento in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa, e in ogni caso di condotte tenute da personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto la circostanza all'Amministrazione sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p. .

2. In ogni caso di sottoposizione a procedimento penale, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto all'Amministrazione - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza – la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali evidenziando se hanno ad oggetto condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. Il dipendente inoltre è tenuto a informare – immediatamente e per iscritto – l'Amministrazione qualora venga sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari personali coercitive e/o interdittive, nonché nelle ipotesi in cui è intervenuta la revoca della misura cautelare disposta a suo carico dall'Autorità giudiziaria.

4. Le comunicazioni di cui al presente articolo devono essere indirizzate al Sindaco, al Responsabile di Direzione in cui svolge l'attività il dipendente interessato, al Responsabile di Direzione in cui è incardinato l'Ufficio Risorse umane, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Segretario generale se soggetto diverso, all'Ufficio procedimenti disciplinari per le valutazioni di competenza.

5. Le comunicazioni di cui al presente articolo da parte dei Responsabili di Direzione devono essere rese con le medesime modalità e nei medesimi termini per le valutazioni di competenza al Sindaco, al Responsabile di Direzione in cui è incardinato l'Ufficio Risorse umane, all'Ufficio procedimenti disciplinari al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Segretario generale se soggetto diverso, e da quest'ultimo al Sindaco.

#### ART. 25 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che per mansione contrattuale ovvero per disposizione organizzativa dell'Ente, operi a diretto contatto con il pubblico è sottoposto, oltre che ai doveri generali relativi al comportamento in servizio, anche a specifici obblighi di comportamento nei confronti del pubblico.

2. In particolare il dipendente deve :

a) farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio;

b) operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, orientando in ogni caso il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente e mantenendo contegno e professionalità adeguati e astenendosi dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto;

c) operare nella maniera più completa e accurata possibile utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile nonché rispondere con sollecitudine alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, utilizzando in questa ultima ipotesi preferibilmente lo stesso mezzo;

d) indirizzare l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Amministrazione, qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia;

- e) assicurare la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, rispettando i turni di lavoro predisposti anticipatamente che non possono essere modificati se non per causa di forza maggiore, previa autorizzazione;
- f) dimostrare la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura;
- g) fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento fatte salve le norme sul segreto d'ufficio;
- h) rispettare l'ordine cronologico, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione;
- i) non rifiutare l'assolvimento di prestazioni a cui sono tenuti motivando genericamente il rifiuto;
- l) rispettare gli appuntamenti con gli utenti e rispondere sollecitamente ai loro reclami;
- m) astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni, nei suddetti limiti, a tutela dei diritti sindacali da parte dei componenti le organizzazioni sindacali e delle RSU;»
- n) curare, nel fornire servizi al pubblico, il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi;
- o) operare 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;
- p) non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti dalla legge e dei regolamenti;
- q) fornire agli utenti informazioni e notizie relative ad atti amministrativi e procedimenti in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni di legge e del Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- r) rilasciare agli utenti copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità e nei termini stabiliti dalle disposizioni di legge e del Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- s) fornire agli utenti dati e documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.L. n. 33/2013 e s.m.i., con le modalità e nei termini stabiliti dalle disposizioni di legge e del Regolamento sull'accesso civico;
- t) non violare il segreto d'ufficio e fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge a non divulgare o diffondere per ragioni estranee al 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;
- u) osservare la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
- v) informare gli utenti dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta, qualora sia richiesto di fornire oralmente informazioni, atti e documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia dei dati personali;

z) curare, qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione sulla base delle disposizioni interne.

#### ART. 26 Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni ha l'obbligo di:

a) non sfruttare né menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;

b) non assumere qualsiasi altro comportamento qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Il dipendente inoltre nei rapporti privati è tenuto a:

a) osservare il segreto d'ufficio e a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa svolta e a essa attinenti;

b) utilizzare con ogni cautela i propri account dei social media in modo che le proprie opinioni o i propri giudizi ivi espressi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione di appartenenza;

c) non svolgere le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche anche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo che in questo ultimo caso le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;

d) astenersi, nell'utilizzo di piattaforme digitali o social media dal pubblicare anche attraverso condivisione, immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione;

e) astenersi dall'esprimere giudizi e/o diffonderli, sotto qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, anche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, che per le forme e per i contenuti possano nuocere all'immagine al prestigio o al decoro al medesimo Ente o della pubblica amministrazione in generale;

f) astenersi dall'esprimere giudizi e/o diffonderli, sotto qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, anche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, che per le forme e per i contenuti siano lesivi dell'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori.

#### CAPO VII

##### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI DIREZIONE

#### ART. 27 Ulteriori doveri e obblighi di comportamento in servizio

1. Il Responsabile di Direzione, oltre ad osservare i doveri e gli obblighi previsti dal presente Codice per la generalità dei dipendenti nonché le disposizioni particolari previste per essi anche in modalità agile o da remoto è tenuto a:

- a) svolgere le funzioni assegnate per il perseguimento dell'interesse pubblico e nell'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti, espletando l'incarico conferito con diligenza e in modo indipendente e imparziale nel rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione e adottando un comportamento organizzativo adeguato per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) adempiere, secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge, dal presente Codice e dai regolamenti interni, anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di inconfirmità e/o incompatibilità in ordine all'incarico o ruolo ricoperto o al suo rinnovo;
- c) assumere atteggiamenti leali e trasparenti ed adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa nonché assicurare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla Direzione di cui è responsabile;
- e) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della Direzione di cui è responsabile, 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;
- f) assegnare 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 nonché di affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- g) assicurare che i beni materiali e strumentali assegnati alla Direzione di competenza, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- h) valutare il personale assegnato alla Direzione cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalle norme interne misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- i) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato alla propria Direzione, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- j) vigilare sulla presenza in servizio da parte del personale assegnato alla propria Direzione e sulla conformità alla legge e ai contratti collettivi e decentrati di categoria dell'uso dei permessi e dei congedi nonché delle relative certificazioni e attestazioni segnalando tempestivamente eventuali criticità rilevate all'Ufficio procedimenti disciplinari, al Sindaco, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Segretario Generale, se soggetto diverso e al Responsabile di Direzione in cui è incardinato l'Ufficio Risorse umane;
- k) uniformarsi ai contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, a rispettare quanto previsto nelle misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruzione ivi previste, a darvi attuazione contribuendo altresì in modo attivo al loro funzionamento applicando direttamente quelle di propria competenza nei confronti del personale assegnato alla propria Direzione;

- l) collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente e dei suoi aggiornamenti concorrendo, anche fornendo di iniziativa o su richiesta informazioni e ogni notizia utile o formulando specifiche proposte, alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e alla definizione delle più idonee misure di prevenzione o di contrasto;
- m) espletare con diligenza le attività di monitoraggio, vigilanza, controllo sulla efficace applicazione delle disposizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente e dei suoi aggiornamenti da parte del personale assegnato alla Direzione cui è preposto e sulla sua efficacia e idoneità a prevenire e contrastare fatti di cattiva amministrazione all'interno dell'Ente;
- n) assicurare l'adempimento in modo regolare e completo degli obblighi di pubblicazione di informazioni, dati e atti previsti dalle disposizioni in materia di trasparenza da parte del personale assegnato alla Direzione cui è preposto secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni contenute nell'apposita sezione Trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- o) espletare con diligenza le attività di monitoraggio, vigilanza, controllo sulla efficace applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di obblighi di pubblicazione e delle relative previsioni contenute nell'apposita sezione Trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza,
- p) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, nonché di attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero di segnalare tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione nonché di provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze;
- q) adottare nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, 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;
- r) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale assegnato alla propria Direzione;
- s) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

## CAPO VIII

### VIOLAZIONI DEL CODICE

#### E RESPONSABILITÀ

#### ART. 28 Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi e dei doveri previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche quale sezione specifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi delle vigenti disposizioni normative e dei contratti collettivi, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. I Responsabili di Direzione hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente, e comunque non oltre cinque giorni da quando ne vengono a conoscenza, le violazioni di cui al comma 2 commesse da dipendenti a essi assegnati all' Ufficio Procedimenti Disciplinari, fatta salva l'ipotesi in cui gli stessi applicano per la violazione la sanzione di propria competenza (rimprovero verbale), nonché, qualora vi siano profili di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, alle altre Autorità competenti e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Segretario Generale, se soggetto diverso; l'obbligo di tempestiva segnalazione grava sul Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sul Segretario Generale, se soggetto diverso per le violazioni di cui al comma 2 commesse dai Responsabili di Direzione.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile la violazione è valutata in ogni singolo caso, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dai contratti collettivi; in ogni caso la sanzione applicabile in caso di violazione degli obblighi di cui all'articolo 26 comma 2 lettere e) ed f) non può essere inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni.

5. 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 del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 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.

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

#### ART. 29 Violazione del Codice e valutazione della performance

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili di Direzione con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.

#### ART. 30 Violazione degli obblighi da parte di imprese, consulenti collaboratori esterni

1. In caso di violazione degli obblighi derivanti dalle disposizioni del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 nonché dal presente Codice da parte dei soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 del medesimo Codice il soggetto dell'Amministrazione che ha emanato il provvedimento con il quale è stato conferito l'incarico o si è instaurato il rapporto negoziale, verificata l'applicabilità dell'obbligo, contesta in modo circostanziato all'interessato la specifica violazione assegnando allo stesso un termine di giorni dieci per presentare le proprie giustificazioni.

2. Decorso infruttuosamente il termine di cui al comma 1 o qualora le giustificazioni dell'interessato non sono ritenute idonee a giustificare le condotte il soggetto dell'Amministrazione che ha emanato il provvedimento con il quale è stato conferito l'incarico o si è instaurato il rapporto negoziale con il terzo con provvedimento motivato dispone la risoluzione del rapporto e/o la decadenza dall'incarico.

3. Nelle ipotesi di cui al presente articolo viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di applicare al terzo interessato ulteriori provvedimenti sanzionatori previsti dalla legge, dai regolamenti o da disposizioni conformi a legge e ai principi generali dell'Ordinamento, contenute nei provvedimenti di incarico e/o nei

contratti o negli atti negoziali con lo stesso nonché di agire in giudizio contro lo stesso per il risarcimento di ulteriori danni subiti, anche all'immagine, per effetto delle violazioni degli obblighi.

## CAPO IX

### VIGILANZA, MONITORAGGIO E FORMAZIONE SUL CONTENUTO DEL CODICE

#### E COMPITI DEGLI ORGANI E DELLE STRUTTURE DI CONTROLLO INTERNO

##### ART. 31 Attività di vigilanza e monitoraggio

1.I Responsabili di Direzione vigilano sull'osservanza delle disposizioni del presente Codice da parte dei dipendenti ad essi assegnati e ne monitorano l'applicazione e l'efficacia nell'ambito delle strutture di competenza; il Segretario Generale e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, se soggetto diverso, e l'OIV vigilano sull'applicazione delle disposizioni del presente Codice da parte dei Responsabili di Direzione e assicurano il funzionamento complessivo del sistema.

2.I Responsabili di Direzione, fermi restando gli obblighi di tempestiva segnalazione agli uffici e ai soggetti competenti, ai sensi delle disposizioni del presente Codice, delle violazioni di cui al comma 2 dell'articolo 28 del presente Codice o comunque di applicazione delle sanzioni disciplinari nelle ipotesi di competenza, redigono semestralmente apposita relazione sull'attività di vigilanza e monitoraggio effettuata nella quale sono evidenziate relativamente alle strutture di competenza i report sulle informazioni e comunicazioni acquisite dai dipendenti, il numero ed il tipo di violazioni accertate e le eventuali sanzioni applicate direttamente nell'esercizio delle proprie competenze, lo stato di attuazione delle singole disposizioni del Codice, la loro efficacia indicando gli interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare condotte non conformi alle disposizioni del Codice stesso.

3.I Responsabili di Direzione trasmettono la relazione di cui al comma 2 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

##### ART. 32 Attività formative

1. I Responsabili di Direzione promuovono ogni attività finalizzata a far conseguire ai dipendenti a essi assegnati la piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013.

2. Per le finalità di cui al comma 1 il Responsabile di Direzione fornisce ai dipendenti a esso assegnati assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione dei contenuti del Codice, nonché al fine di assicurare un aggiornamento annuale e sistematico sui contenuti delle disposizioni dei Codici di cui al comma 1 nonché sulle misure e sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità, ivi compresi i temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, inserisce gli stessi negli appositi programmi formativi organizzati dall'Ente in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. I cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, devono svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.

##### ART. 33 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base delle relazioni di vigilanza e monitoraggio di cui all'articolo 31 del presente Codice ricevute dai Responsabili di Direzione nonché delle

ulteriori informazioni ricevute anche dall' Ufficio Procedimenti Disciplinari ai sensi dell'articolo 34 comma 3 e/o acquisite anche d'ufficio cura il monitoraggio annuale del Codice ed in particolare:

- a) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle disposizioni del Codice;
- b) comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, al Sindaco e all'OIV;
- c) formula, di concerto con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte o comunque a rendere maggiormente efficaci le previsioni del Codice;
- d) informa e/o aggiorna, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il Sindaco nonché le Autorità competenti qualora emergano profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla il rispetto delle disposizioni del presente Codice da parte dei Responsabili di Direzione ed esercita ogni altra competenza assegnatagli dalla legge o dai regolamenti secondo le modalità previste nel presente Codice.

#### ART. 34 Ufficio procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio procedimenti disciplinari esercita le funzioni disciplinari anche per l'esame delle segnalazioni di violazioni alle disposizioni del presente Codice non attribuite alla competenza del Responsabile di Direzione, assicurando in ogni caso le garanzie di cui all'articolo 12 commi 5 e 6 del decreto legislativo n. 24/2023.

2. L'Ufficio procedimenti disciplinari supporta il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Responsabili di Direzione e l'OIV nell'esercizio dei compiti loro assegnati dal presente Codice.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sul tipo di violazioni del presente Codice accertate e sulle eventuali sanzioni applicate per le finalità di cui all'articolo 33 del presente Codice.

4. In ogni caso di attivazione di un procedimento disciplinare a carico di un dipendente dell'Ente, indipendentemente dalla tipologia della violazione, l'Ufficio procedimenti disciplinari informa il Sindaco, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché il Responsabile di Direzione in cui svolge l'attività il dipendente, nonché all'esito anche il Responsabile di Direzione competente in materia di Gestione delle Risorse Umane e l'OIV per i provvedimenti di competenza.

5. In caso di applicazione ad un dipendente della sanzione del rimprovero verbale la comunicazione al Sindaco, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Responsabile di Direzione competente in materia di Gestione delle Risorse Umane e l'OIV è effettuata dal Responsabile di Direzione in cui esso è assegnato.

6. L'Ufficio procedimenti disciplinari collabora attivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attività finalizzata all'aggiornamento del Codice.

7. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza anche quale sezione specifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, adottato dall'Amministrazione.

#### ART. 35 L'OIV

1. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, nel senso della rilevanza del rispetto delle disposizioni del presente Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti e dagli uffici e della rispettiva attribuzione della premialità.
2. L'OIV, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, effettua anche il controllo sull'attuazione e sul rispetto delle disposizioni del presente Codice da parte dei Responsabili di Direzione i cui risultati sono considerati anche in sede di valutazione annuale.
3. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
4. L'OIV esprime parere obbligatorio sul contenuto del Codice di comportamento nella fase propedeutica alla sua approvazione da parte dell'Ente.

## CAPO X

### DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 36 Conoscenza e diffusione del Codice

1. L'Amministrazione pubblica il presente Codice in modo permanente nella sezione del proprio sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione livello 1 "Disposizioni generali" – sottosezione livello 2 "Atti generali".
2. L'Amministrazione, attiva altresì, tramite il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i Responsabili di Direzione, ogni altra misura idonea per assicurare una ampia diffusione del Codice al fine di renderne conoscibili i contenuti, a tutti i soggetti di cui all'articolo 2 del Codice medesimo, i quali sono tenuti a prenderne visione e conoscerlo.
3. L'Amministrazione, tramite il Responsabile di Direzione che ha curato l'istruttoria finalizzata all'assunzione o comunque al conferimento dell'incarico ai soggetti persone fisiche cui sono applicabili le disposizioni del presente Codice, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
4. L'Amministrazione, inoltre sempre tramite il Responsabile di Direzione che ha curato l'istruttoria finalizzata all'instaurazione del rapporto contrattuale o negoziale con i soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 del presente Codice consegna al momento dell'instaurazione del rapporto copia del presente Codice di comportamento.

#### ART.37 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente dello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente Codice di comportamento s'intende espressamente abrogato le norme del Codice di comportamento previgente incompatibili con il presente.
3. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

4 Il Comune di Valguarnera C. adegua le disposizioni del presente Codice alle disposizioni modificative del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 successivamente intervenute entro 60 giorni dalla loro entrata in vigore.

5.I soggetti destinatari ai sensi dell'articolo 2 delle disposizioni del presente Codice, nelle more delle modifiche di cui al comma 4, sono comunque tenuti ad osservare le disposizioni modificative del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 intervenute successivamente.