



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

CODICE DI COMPORTAMENTO

(ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. LGS. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013)

aggiornato alle *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*
approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020
ed adeguato all'art. 4 del D.L. 36/2022, convertito nella L. 79/2022 e al D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023

Indice – Sommario

PARTE PRIMA - Definizioni, fonti e destinatari		
Articolo 1	Oggetto e definizione del Codice di comportamento	pag.3
Articolo 2	Sistema delle fonti del Codice di comportamento	pag.3
Articolo 3	Soggetti destinatari	pag.4
PARTE SECONDA - Etica e Comportamento		
Articolo 4	Principi di etica e del comportamento	pag.5
Articolo 5	Aggiornamento dei principi di etica e del comportamento	pag.5
PARTE TERZA - Obblighi e doveri		
Articolo 6	Regole del CODICE GENERALE di cui al D.P.R. 62/2013	pag.7
Articolo 7	Regali, compensi e altre utilità	pag.7
Articolo 8	Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	pag.8
Articolo 9	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag.9
Articolo 10	Obbligo di astensione, conflitto di interessi e deroga amministrativa	pag.9
Articolo 11	Prevenzione della corruzione	pag.10
Articolo 12	Trasparenza, tracciabilità e tutela dei dati personali	pag.11
Articolo 13	Comportamento nei rapporti privati	pag.11
Articolo 14	Incarichi	pag.12
Articolo 15	Inconferibilità ed incompatibilità	pag.12
Articolo 16	Contratti ed altri atti negoziali	pag.13
Articolo 17	Disposizioni particolari	pag.13
Articolo 18	Disposizioni particolari per il Segretario Generale ed i Responsabili della gestione	pag.13
Articolo 19	Coerenza comportamentale individuale e collettiva	pag.14
Articolo 20	Comportamento prestazionale in servizio ed uso dei beni in dotazione	pag.14
Articolo 21	Comportamento individuale in servizio – Orario di lavoro, permessi e congedi	pag.16
Articolo 22	Comportamento individuale in servizio – Decoro e compostezza	pag.16
Articolo 23	Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network	pag.17
Articolo 24	Rapporti con il pubblico	pag.18
Articolo 25	Verifiche di condizioni e stati di fatto	pag.19
PARTE QUARTA – Segnalazioni		
Articolo 26	Obblighi di segnalazione interna	pag.20
Articolo 27	Segnalazione esterna	pag.20
Articolo 28	Gestione della segnalazione e tutela del segnalante	pag.20
PARTE QUINTA - Uffici e competenze		
Articolo 29	Articolazione delle competenze	pag.22
Articolo 30	Assunzione di responsabilità	pag.24
PARTE SESTA - Controlli e sanzioni		
Articolo 31	Violazione del CODICE GENERALE e del Codice	pag. 25
Articolo 32	Decadenza e risoluzione dei contratti e delle collaborazioni	pag. 25
Articolo 33	Valutazione del personale	pag. 25
PARTE SETTIMA - Adozione e aggiornamento del Codice - Statistica e pubblicità del Codice		
Articolo 34	Adozione del Codice	pag. 26
Articolo 35	Revisione del Codice	pag. 26
Articolo 36	Statistica del Codice e report generale	pag. 26
Articolo 37	Pubblicità del Codice	pag.27

PARTE PRIMA

DEFINIZIONI, FONTI E DESTINATARI

ARTICOLO 1

OGGETTO E DEFINIZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Codice di Comportamento integrativo interno del Libero Consorzio Comunale di Enna (di seguito Codice), rassegna i doveri minimi di buona condotta e correttezza sostanziale, tra cui onestà, diligenza, lealtà e imparzialità, che devono osservarsi in ogni rapporto prestazionale e/o fattuale, comunque denominato, oneroso o gratuito, intercorrente tra chi opera nel sotteso riferimento rappresentativo del Libero Consorzio Comunale di Enna ed i terzi, soggetti terzi individuali e/o collettivi, privati e/o pubblici.
2. Il presente Codice costituisce una delle azioni e delle misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PIANO o PTPCT), di cui costituisce elemento essenziale.
3. Nel presente Codice, con le sotto elencate espressioni ivi riportate, s'intendono:
 - a) per CODICE GENERALE, il DPR 62/2013;
 - b) per PIANO o PTPCT, il vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente;
 - c) per RPCT, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nominato presso l'Ente;
 - d) per UPD, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito presso l'Ente;
 - e) per RPD, il Responsabile per la protezione dei dati personali, nominato presso l'Ente;
 - f) per NdV, il Nucleo di Valutazione costituito presso l'Ente.

ARTICOLO 2

SISTEMA DELLE FONTI DEL CODICE

1. Le regole di comportamento, cui è tenuto ciascun destinatario del Codice, si rinvencono nei fondamentali del vivere civile e nell'ordinamento giuridico: il sistema delle fonti permanenti del CODICE GENERALE comporta l'automatica precettività delle relative disposizioni, senza occorrenze provvedimenti per la loro applicazione se non quando espressamente previsto.
2. Le fonti permanenti del Codice si rinvencono nella L. 190/2012 e nel DPR 62/2013 (di seguito anche CODICE GENERALE), nonché in ciascuna successiva normazione da esse derivata, a cui si rinvia dinamicamente e integralmente sia per le disposizioni sostanziali che per i parametri ermeneutici. Alle prescrizioni rimesse in seno al DPR 62/2013, in quanto integralmente esecutivo presso l'Ente, si aggiungono quelle del presente Codice.
3. Rientrano, altresì, tra le fonti permanenti del Codice e dei suoi aggiornamenti, le disposizioni in materia comportamentale, con le rispettive declinazioni e automatici aggiornamenti, fissate dai CCNL e dalla contrattazione decentrata; dallo Statuto e dai Regolamenti; dal PTPCT, le cui misure sono rese coerenti con i doveri di comportamento; dai piani e/o programmi in materia di integrità, trasparenza e pubblicità vigenti presso l'Ente; dalle risoluzioni, dagli orientamenti e dalle direttive emanate dalle Autorità esterne e locali; dal sistema dei controlli interni.
4. Informano i contenuti del presente Codice ed i suoi aggiornamenti, le segnalazioni ed i suggerimenti delle organizzazioni sociali e dei cittadini, singoli o associati.

ARTICOLO 3
SOGGETTI DESTINATARI

1. Tutto il personale in servizio presso l'Ente, qualunque sia il titolo o il regime giuridico che disciplina la propria prestazione lavorativa è destinatario principale e diretto del CODICE GENERALE e del presente Codice, ed è tenuto all'osservanza delle relative disposizioni.
2. Fermo il sistema delle fonti e la vasta platea dei soggetti che coinvolge, sono altresì destinatari del CODICE GENERALE e del presente Codice e tenuti alla loro osservanza, con le relative graduazioni, estensibilità e compatibilità, i soggetti diversi da quelli indicati al comma 1, ancorché esterni all'Ente, tra cui:
 - a) tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
 - b) i componenti di ciascun organismo formato presso l'Ente, qualunque ne sia la fonte costitutiva;
 - c) i soggetti esterni incaricati di funzioni, servizi e consegne, in nome e/o per conto del Libero Consorzio Comunale di Enna;
 - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Ente;
 - e) i soggetti destinatari del vigente PTPCT.
3. Il livello e il grado di estensibilità e compatibilità del CODICE GENERALE e del Codice, nei confronti dei soggetti di cui al comma 2, è tracciato e motivato dai Responsabili della gestione, in relazione agli atti ed alle consegne di competenza che riguardino lo status ed il servizio delle suddette categorie di destinatari.
4. Ai soggetti destinatari del Codice, interni ed esterni, dovrà essere dato avviso della sua adozione e vigenza, con contestuale consegna o trasmissione al proprio indirizzo e-mail: all'atto della presa del servizio o del conferimento dell'incarico, agli interessati dovrà esserne consegnata copia.
5. Ai soggetti destinatari del presente Codice dovrà essere dato avviso, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e/o di servizio presso il Libero Consorzio Comunale di Enna, dei divieti soggettivi e temporali intorno all'assunzione di altra attività lavorativa o professionale tra cui si indicano, a titolo indicativo e non esclusivo, quelli del cosiddetto *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001 e quelli previsti dall'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012.

PARTE SECONDA ETICA E COMPORTAMENTO

ARTICOLO 4

PRINCIPI DI ETICA E DI COMPORTAMENTO

1. Il Libero Consorzio Comunale di Enna, in armonia ai principi fissati nel proprio Statuto, si riconosce nel dovere irrinunciabile, per il personale dell'Ente, di svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e del bene comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il Libero Consorzio Comunale di Enna riconosce nella trasparenza, nella pubblicità e nella diffusione delle informazioni, una primaria e fondamentale funzione di garanzia pubblica a tutela della legalità in tutte le sue espressioni, della correttezza sostanziale dell'azione amministrativa, dell'etica istituzionale che informa il comportamento e le pubbliche scelte.
3. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti, svolgendo i compiti e orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nel fondamentale rispetto dell'imparzialità e della correttezza nei confronti degli utenti finali del servizio. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. In aggiunta ai doveri istituzionali, comprensivi dei canoni di rispetto dell'Ordinamento, costituiscono parametri dell'etica istituzionale, per chiunque sia titolare di una pubblica funzione o di un rapporto di servizio presso l'Ente o nel suo interesse:
 - a) l'esemplarità nelle scelte e nei comportamenti, intesa nell'esternazione di valori positivi di onestà, serietà e civiltà;
 - b) l'astensione da forme di ingerenza e sollecitazione non dovute, nel rispetto della persona e dei ruoli;
 - c) la permanente autovalutazione dei conflitti di interessi anche potenziali e, fuori dai casi espressamente previsti come doveri, l'astensione per ragioni di convenienza e/o di opportunità;
 - d) l'uso corretto delle informazioni detenute per ragioni d'ufficio.
5. Nei rapporti con i terzi, le componenti dell'Ente, nel ruolo e nell'attività di servizio, interagiscono e agiscono nel rispetto dell'interlocutore ed in spirito di effettiva collaborazione, senza ostilità, atteggiamenti molesti o aggressivi, parimenti assicurando collaborazione, nonché piena ed effettiva parità di trattamento rifuggendo da ogni sorta di discriminazione e non confondendo impropriamente ruoli e funzioni con i rapporti personali.
6. Ciascuno dei soggetti destinatari del Codice deve svolgere la propria funzione con dedizione e professionalità, ricercando di ottenere il massimo dalle proprie capacità, nell'interesse del servizio pubblico.

ARTICOLO 5

AGGIORNAMENTO DEI PRINCIPI DI ETICA E DEL COMPORTAMENTO IN RELAZIONE AL SISTEMA ANTICORRUZIONE LOCALE

1. Ai fini dell'aggiornamento del Codice e del sistema anticorruzione locale, annualmente, di norma entro il mese di ottobre, la parte dedicata ai principi di Etica e del Comportamento nonché quella relativa agli strumenti presupposti e conseguenti, tra cui il PTPCT, sarà preceduta dalla richiesta di dibattito sul tema: ove riscontrata, in fase redigente dell'aggiornamento degli strumenti del sistema anticorruzione locale, del relativo documento dovranno valutarsi le indicazioni.
2. Ai fini dell'aggiornamento del Codice, la parte dedicata ai principi di Etica e del Comportamento sarà preceduta, mediante avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, dalla richiesta di contributo, sotto forma di indicazioni, agli organismi sindacali, sociali e ai cittadini tutti, singoli e/o associati.
L'ufficio competente è tenuto a esaminarle in sede elaborativa.

3. Ai fini dell'aggiornamento del presente Codice, dovranno utilizzarsi i dati delle rilevazioni statistiche, per la formulazione di eventuali interventi correttivi di fattori che hanno contribuito a determinare condotte scorrette.

PARTE TERZA OBBLIGHI E DOVERI

TITOLO 1 PRESCRIZIONI MINIME

ARTICOLO 6 **REGOLE DEL CODICE GENERALE DI CUI AL DPR 62/2013**

1. Con salvezza delle specifiche contenute nel presente documento, si considerano declinate e ivi riportate le condizioni minime esecutive, di natura precettiva e comportamentale, previste dal DPR 62/2013, in materia di:
 - a) Disposizioni di carattere generale
 - b) Ambito di applicazione
 - c) Principi generali
 - d) Regali, compensi ed altre utilità
 - e) Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
 - f) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
 - g) Obbligo di astensione
 - h) Prevenzione della corruzione
 - i) Trasparenza e tracciabilità
 - j) Comportamento nei rapporti privati
 - k) Comportamento in servizio
 - l) Rapporti con il pubblico
 - m) Disposizioni particolari per i Dirigenti
 - n) Contratti ed altri atti negoziali
 - o) Vigilanza, monitoraggio ed attività formative
 - p) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.
2. La superiore elencazione richiama le relative disposizioni rimesse nel CODICE GENERALE: queste sono integralmente vigenti, a tutti gli effetti di legge, ed obbligano alla loro osservanza.
3. Le eventuali specifiche del presente Codice sono integrative e/o specifiche delle disposizioni del CODICE GENERALE, non derogatorie.

ARTICOLO 7 **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

1. Il personale dell'Ente non può sollecitare, accettare, offrire, scambiare regali o altre utilità, direttamente o per interposta persona, per sé o per altri, con altro personale dell'Ente, salvi i regali o altre utilità, effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o per eventi socialmente riconosciuti, il cui valore non superi poche decine di euro, sempreché nei limiti del DPR 62/2013.
2. Il personale dell'Ente, in termini assoluti, non può sollecitare, accettare, offrire, scambiare regali o altre utilità, direttamente o per interposta persona, per sé o per altri, con chiunque – esterno all'Ente – sia conosciuto o conoscibile che si rapporti con il proprio ufficio per attività collaborativa e/o prestazionale di qualunque genere, in essere o potenziale, ovvero anche soggetta a controllo e/o potestà dell'Ente, direttamente e/o indirettamente, ancorché ciò avvenga per il tramite di altri diversi uffici infine connessi/collegabili con il proprio. In tali fattispecie, ancorché non rientranti nelle tipicità del rapporto di lavoro, la disposizione trova applicazione anche nei confronti del personale interno.

3. Al di fuori dei casi precedenti, o quando, per cumulo e/o per circostanze ingovernabili, non risulti agevolmente possibile il rispetto delle superiori disposizioni, le regalie e/o le utilità, per doveroso impulso e segnalazione del ricevente, sono messi a disposizione dell'Ente, che ne dispone la conservazione al Patrimonio o la devoluzione per fini sociali o istituzionali.
4. Ai fini dell'applicazione di quanto precede, e nei limiti inderogabili sopra rimessi, si richiede, a ciascun destinatario interno del Codice, la permanente e responsabile autovalutazione delle circostanze attinenti la naturalezza sociale di taluni comportamenti, sia con l'esterno del momento, sia con l'interno storico. Ne deriva che si riconoscono comunque accettabili e inoffensivi taluni eventi (*ad esempio, il caffè offerto al bar, l'occasionale colazione di lavoro, il gadget aziendale assolutamente simbolico – entro un valore commerciale di pochi euro - per un'occorrenza nota che non attiene al servizio, tenendo anche conto dei rapporti di parentela/convivenza, tra l'altro altrove presidiati, a cui la disposizione resta estranea*), mentre non è consentita, invece, l'inappropriatezza degli stessi e altri eventi/comportamenti, con l'esterno o con l'interno, sebbene dentro confini formalmente corretti, quando non si riesce a garantire la specchiatezza indiscutibile della pubblica funzione di cui si è titolari, ancorché trattasi di oggettive inconsistenze per sostanza ed entità, che comunque si prestano a favorire una visione alterata dell'essere Pubblica Amministrazione.
5. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il personale, nell'attività di servizio o in connessione diretta o indiretta alla stessa, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a nessun titolo.
6. Non è consentita, all'interno dell'Ente, la raccolta di fondi per liberalità di ogni sorte e natura, salvo che per i casi espressamente autorizzati dall'UPD e che comunque rientrino fra le convenzioni sociali riconosciute dal contesto.
7. I Responsabili dell'Ente, a qualsiasi livello, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, segnalando i casi di infrazione al proprio superiore gerarchico e all'UPD.
8. L'UPD, in relazione al presente articolo, reperta la casistica delle fattispecie verificatesi, anche ai fini statistici.
9. Eventuali particolari circostanze che richiedano derogarsi ai limiti rimessi nel presente articolo, devono essere espressamente autorizzate dal Presidente (o da chi ne espleta le funzioni) del Libero Consorzio Comunale, previo parere del RPCT e dell'UPD.

ARTICOLO 8

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione e sulla libertà di adesione a partiti politici o a sindacati, i soggetti destinatari del CODICE non costringono altri destinatari ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
2. Il personale in servizio presso l'Ente, deve auto verificare, sotto la propria responsabilità, se l'eventuale propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, possa interferire con lo svolgimento delle attività del Libero Consorzio Comunale di Enna.
3. Non essendo possibile, in ragione della vastità e dinamicità delle funzioni amministrative in capo all'Ente, individuare agevolmente gli ambiti di interesse delle associazioni e/o delle organizzazioni che possono interferire con l'attività dell'Ente, l'intero personale in servizio deve rendere apposita dichiarazione attestante, in relazione all'art. 5 del DPR 62/2013, e nel rispetto delle norme in materia di trattamento dati personali, lo status quo individuale, con specifica attestazione, in caso positivo, recante:
 - a) le generalità dell'organizzazione e/o dell'associazione cui si appartiene;
 - b) l'assenza di qualsivoglia interferenza, di qualsiasi natura, tra l'associazione e/o l'organizzazione, e/o i rispettivi associati/aderenti, con l'attività del Libero Consorzio Comunale di Enna;
 - c) l'impegno all'astensione immediata da ogni specifica propria attività lavorativa, formalmente comunicata al proprio superiore gerarchico, nell'ipotesi in cui si manifestassero ipotesi e/o tentativi di interferenza.

4. Relativamente alla fattispecie ivi disciplinata, resta salva, in ogni caso, la disciplina della comunicazione tempestiva, entro tre giorni da quando si verifica la condizione, al proprio superiore gerarchico e/o al Dirigente di Settore, nonché quella generale dell'obbligo di astensione, non solo nei casi espressamente previsti, ma anche per ogni possibile e potenziale conflitto di interessi e/o ragioni di opportunità.
5. La comunicazione negativa è resa una sola volta dal personale in servizio e, per il personale introdotto successivamente, all'atto di inizio del rapporto. La comunicazione positiva, resa inizialmente o nel corso del rapporto di lavoro/servizio, è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno.
6. Ciascuna comunicazione, negativa o positiva o periodica, va trasmessa all'ufficio competente per la gestione del personale e inserita nel relativo fascicolo individuale: una copia ne è sempre inoltrata all'UPD, per la dovuta vigilanza e le finalità statistiche.
7. In sede di aggiornamento del Codice, sulla scorta della casistica maturata e qualora utilmente consentito, si avvierà l'individuazione specifica degli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

ARTICOLO 9

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Le informazioni e le dinamiche scaturenti dagli obblighi previsti dall'art. 6 del DPR 62/2013 riguardanti, a titolo indicativo, nel triennio precedente, i rapporti di collaborazione, propri o di familiari, diretti o indiretti, in prima o per interposta persona, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, e le attività connesse a interessi personali, anche di natura non patrimoniale, devono essere tracciate presso l'UPD: a detto ufficio, per il fine evidenziato, va inoltrata ciascuna comunicazione intercorrente fra il personale interessato ed il relativo Responsabile, contestualmente alla relativa trasmissione.
2. Relativamente alla fattispecie ivi disciplinata, resta salva, in ogni caso, la disciplina della comunicazione tempestiva, entro tre giorni da quando si verifica la condizione, al proprio superiore gerarchico e/o al Dirigente di Settore, nonché quella generale dell'obbligo di astensione, non solo nei casi espressamente previsti, ma anche per ogni possibile e potenziale conflitto di interessi e/o ragioni di opportunità.
3. La comunicazione negativa è resa una sola volta dal personale in servizio e, per il personale introdotto successivamente, all'atto di inizio del rapporto. La comunicazione positiva, resa inizialmente o nel corso del rapporto di lavoro/servizio, è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno.
4. Ciascuna comunicazione, negativa o positiva o periodica, va trasmessa all'ufficio competente per la gestione del personale e inserita nel relativo fascicolo individuale: una copia ne è sempre inoltrata all'UPD, per la dovuta vigilanza e le finalità statistiche.
5. Restano vigenti e impregiudicati i limiti e i divieti fissati dall'ordinamento giuridico per coloro che intrattengono un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, in relazione ad attività a esso estranee, di qualsiasi natura, comunque denominate, quali a titolo indicativo quelle professionali, commerciali e imprenditoriali, recanti interessi personali e/o economici di qualunque natura e comunque resi.

ARTICOLO 10

OBBLIGO DI ASTENSIONE, CONFLITTO DI INTERESSI E DEROGA AMMINISTRATIVA

1. Ferma restando l'integrale obbligatoria osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7 del DPR 62/2013, e comunque tutti i richiami all'obbligo di astensione previsti o ricavati dall'intero Ordinamento giuridico, in genere ciascun destinatario del Codice, nel proprio ruolo di servizio, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, o ad attività di qualunque consistenza, in procedimenti amministrativi o rispettivi contorni operativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o di propri parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni in genere: l'interesse idoneo a generare l'obbligo di astensione può avere varia natura e grado, e si rinviene, in termini generali, in ogni situazione di fatto e di diritto, ovvero in ogni circostanza, ancorché solo potenziale, che possa influire sull'imparzialità di valutazione e giudizio.

2. I destinatari del Codice devono astenersi in ogni altro caso ed in qualunque altra ipotesi in cui manifestino gravi ragioni di opportunità e di convenienza.
3. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalarlo tempestivamente. Si intendono richiamate le ulteriori declinazioni del conflitto di interessi, come ad esempio quelle riportate dall'art. 6, comma 2, del DPR 62/2013, dall'art. 6 bis della L. 241/1990, dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.
4. La segnalazione dell'obbligo di astensione, recante dettagliatamente le relative ragioni, deve essere comunicata e avviata tempestivamente al proprio Dirigente.
5. Sull'astensione decide il Dirigente di Settore. Nell'ipotesi che l'astensione riguardi un Dirigente di Settore e/o comunque personale privo di proprio superiore gerarchico in senso tecnico, la comunicazione è indirizzata al conferente l'incarico ed è quest'ultimo che decide in merito, all'occorrenza e a richiesta, previo parere del RPCT.
6. L'eventuale accoglimento dei motivi di astensione comporta l'assegnazione del procedimento ad altro personale, all'interno dello stesso Settore, o l'avocazione al Dirigente. Se l'astensione riguarda un Dirigente e/o comunque personale privo di proprio superiore gerarchico in senso tecnico, il procedimento è affidato interamente ad altro Settore, con provvedimento di *deroga organizzativa – assegnazione straordinaria di competenze*, adottato dal Presidente (o da chi ne espleta le funzioni) del Libero Consorzio Comunale. In detto caso, al termine dell'intero procedimento, già gestito dal Settore assegnatario tal come di esclusiva competenza sotto tutti gli aspetti anche di registrazione e annotazione, una copia integrale del fascicolo sarà rimessa al Settore tecnicamente competente, mentre gli originali saranno trattenuti presso il Settore assegnatario della competenza per il deposito permanente. L'assegnazione straordinaria della competenza si estende a tutte le fasi successive, anche se coincidenti con altri diversi e autonomi procedimenti connessi al procedimento che vi ha dato origine, fin quando permangono le condizioni che l'hanno necessitata.
7. Tutti i casi di astensione, le rispettive dinamiche e i provvedimenti di deroga organizzativa – assegnazione straordinaria di competenze, devono essere tracciati, e comunicati, da parte del soggetto che decide sull'astensione, al RPCT e all'UPD che ne cura la vigilanza, nonché la raccolta e la custodia anche a fini statistici.

ARTICOLO 11

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il rispetto integrale dei contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, comprensivo delle attività dovute e/o richieste, nonché della debita collaborazione nei confronti del RPCT, costituisce obbligo comportamentale per tutti i suoi destinatari, a tutti gli effetti, e a tutti i livelli di responsabilità e consegna affidata.
2. Il PTPCT specifica gli obblighi di collaborazione e gli adempimenti attesi, con distribuzione dei compiti, e non incide sulle consegne di legge in ordine ai doveri di denuncia e di segnalazione diretta all'autorità giudiziaria.
3. Il Codice si integra con le disposizioni della L. 190/2012 e del PTPCT per quanto attiene le segnalazioni di illeciti e/o di violazioni, e la correlata tutela del segnalante.
4. Nelle valutazioni della performance individuale e collettiva, si tiene conto – in relazione al rispetto del Codice - del ruolo rivestito dal personale interessato, nonché dell'eventuale incarico di referente del PTPCT.
5. Nei procedimenti disciplinari per violazione degli obblighi del PIANO, si tiene conto del ruolo rivestito dal personale interessato, nonché dell'eventuale incarico di referente del PTPCT.

ARTICOLO 12
TRASPARENZA, TRACCIABILITÀ E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. I Responsabili della gestione, e chiunque tra il personale in servizio, risulti incaricato, a qualsiasi titolo e livello, della cura degli obblighi di pubblicità e trasparenza, sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle relative disposizioni, rimesse nella legge, nella regolamentazione esterna ed interna, nelle circolari e nelle direttive esterne ed interne.
2. Fuori dai casi di segnalazione, il personale tutto, indistintamente, a fini collaborativi, deve avvisare gli uffici di volta in volta interessati, su qualunque circostanza di cui sia venuto a conoscenza, ancorché occasionalmente, in ordine al mancato o inidoneo rispetto, degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
3. Gli obblighi sostanziali di pubblicità e trasparenza gravano sui Dirigenti di Settore, che curano le consegne di loro competenza. Al fine di evitare incomprensioni operative in materia di trasparenza e pubblicità, i Dirigenti dei Settori ed i Responsabili dei procedimenti evitano di riportare genericamente, nei propri atti e nelle proprie attività, riferimenti a successivi adempimenti e/o attività di terzi di altri Settori di cui non hanno la titolarità della gestione, a meno che la distribuzione delle consegne non sia chiaramente e preventivamente disciplinata o concordata, indicandone, nella fattispecie, la fonte.
4. Ciascun Responsabile della gestione, nel rispetto dell'ordinamento, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento ma ad esse coerente, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.
5. La sottoscrizione di ciascun documento, qualunque sia la sua denominazione o finalità, deve essere abbinata alla chiara e riportata indicazione di chi vi provvede, con il riporto della funzione e delle generalità, ovvero del ruolo quando coincide inequivocabilmente con un determinato soggetto.
6. Ciascun Dirigente di Settore, nel rispetto dell'ordinamento e delle speciali disposizioni fissate per la tutela dei dati personali anche in sede locale, ricopre il ruolo di Responsabili del trattamento dei dati, e assolve alle relative funzioni anche con l'ausilio di uno o più sub-responsabili di loro autonoma designazione con onere, in tal caso, di informarne il Titolare ed il Responsabile per la protezione dei dati. I Responsabili del trattamento, nel rispetto delle disposizioni stabilite, mettono in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza commisurato al rischio tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, del campo di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche che, in sintesi orientativa, ricomprendono: la pseudonimizzazione, la minimizzazione, la cifratura dei dati personali, la capacità di assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Ai citati Responsabili compete, in via esclusiva, relativamente agli atti che adottano o propongono:
 - a) l'individuazione dei dati ostensibili e di quelli da trattare secondo le disposizioni di tutela sopra citate;
 - b) la stesura speciale dei documenti destinati alla pubblicazione a seguito del trattamento di tutela.
7. Restano confermate le funzioni proprie, tra cui quelle di controllo e vigilanza, nonché di supporto ai Settori, in capo al RPCT ed al Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) che operano in sinergia fra essi.

ARTICOLO 13
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Ciascuno dei soggetti destinatari del Codice è richiesto assumere, fuori dal servizio, comportamenti consoni, con cura della propria condotta, evitando lo sfruttamento del ruolo e della posizione nell'Ente al fine di ottenerne vantaggi o utilità non spettanti, nonché rifuggendo da atteggiamenti ed espressioni, anche presso i social network, siti web, blog o forum, che possano nuocere o essere lesivi dell'immagine dell'Ente e della Pubblica Amministrazione, o anche offensivi nei confronti degli Amministratori e/o del personale in servizio presso l'Ente.

2. Ciascuno dei soggetti destinatari del Codice, nei rapporti con soggetti privati, non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici quando ciò possa compromettere l'imparzialità dell'Ente o concretare disparità di trattamento; evita di partecipare, quando possibile, ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

ARTICOLO 14

INCARICHI

1. Il personale dipendente destinatario del Codice, non accetta, né richiede per sé o per altri, incarichi di qualsiasi natura, comunque intesi o denominati, onerosi e/o gratuiti, da soggetti privati che abbiano, od abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni od attività inerenti il Libero Consorzio Comunale di Enna.
2. Fuori dai casi precedenti, o quando le circostanze oggettive e soggettive siano di dubbia interpretazione in relazione a quanto sopra disciplinato, l'interessato ne specifica i contenuti nella richiesta di autorizzazione avanzata all'Ente.
3. In sede di aggiornamento del Codice, sulla scorta della casistica maturata e per come possibile, si procederà alla declinazione delle tipologie di incarichi consentiti e vietati, nonché delle categorie dei soggetti privati di cui al comma 1.
4. Chiunque sia destinatario di conferimenti di incarichi esterni od interni, da parte di privati o della pubblica amministrazione esclusa l'Autorità Giudiziaria, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, fermi gli obblighi di assenso dell'Ente e preventiva autorizzazione, è tenuto a fornire, tempestivamente e dettagliatamente, le informazioni previste dalla legge, indipendentemente da chi sia il conferente e dal fatto che l'incarico sia retribuito o gratuito, anche allo scopo di consentire la trasmissione dei dati di base e di pagamento agli Uffici centrali di controllo, nei tempi fissati dal Legislatore: la comunicazione delle informazioni, unitamente all'assenso ed all'autorizzazione dell'Amministrazione, devono essere inoltrate all'ufficio competente alla gestione delle risorse umane per il controllo della regolarità e completezza del procedimento, degli atti depositati e dell'attuazione, nonché al RPCT ed all'UPD, che ne cura la statistica. Il destinatario di incarico di durata superiore all'anno, entro il mese di marzo di ciascun anno, a pena di decadenza automatica, deve richiedere il rinnovo dell'autorizzazione all'Ente: la relativa conferma, in detto caso, deve essere concessa espressamente e di volta in volta, a meno che – in sede di originaria concessione – l'autorizzazione non sia stata accordata con formale provvedimento dell'Ente recante il termine di scadenza.
5. Alla gestione dell'istituto e di ciascun procedimento autorizzatorio, con ogni conseguente attività di controllo e monitoraggio, provvede l'ufficio competente alla gestione del personale che ogni anno, entro il mese di aprile, procede al controllo degli incarichi conferiti e attivi, verificando altresì la scadenza, l'eventuale occorrenza di rinnovo dell'autorizzazione, compulsando l'aggiornamento dei dati ai fini delle comunicazioni agli Uffici centrali di controllo.

ARTICOLO 15

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

1. È regolata dalla legge la materia delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi attribuibili dall'Ente e/o da terzi, a proprio personale e/o a terzi esterni. La suddetta fonte è integrata dalla normazione di secondo grado rimessa nella regolamentazione interna, e da ogni correlata eventuale risoluzione esplicativa.
2. Relativamente al personale in servizio, le dichiarazioni in ordine a quanto indicato al comma precedente vanno trasmesse all'ufficio che cura la gestione del personale per essere custodite nel relativo fascicolo individuale. Relativamente agli Amministratori, le dichiarazioni vanno trasmesse all'ufficio che cura il relativo status. In tutti gli altri casi, le dichiarazioni vanno trasmesse al Settore competente alla gestione del rapporto/servizio.

3. Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, i soggetti interessati hanno l'obbligo di rendere le dichiarazioni al momento del conferimento dell'incarico e periodicamente, ogni anno: al fine di coordinarne la raccolta, si fissa l'adempimento periodico nel mese di dicembre di ciascun anno, ancorché nel corso dello stesso sia intervenuta la prima dichiarazione.
4. Devono formare oggetto di segnalazione al RPCT, da parte di chiunque vi abbia notizia, l'esistenza o l'insorgere, anche solo potenziale, delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

ARTICOLO 16 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I precisi contorni comportamentali stabiliti dall'art. 14 del DPR 62/2013 riguardanti l'attività negoziale dell'Ente ed i rapporti con le imprese, che richiamano, in precise condizioni, obblighi diretti ed individuali del personale, anche in relazione alla loro sfera privata ed a quanto ivi condotto o potenzialmente a condursi entro un certo arco temporale, comportano, ai fini del presente Codice ed in aggiunta alla loro automatica vigenza presso l'Ente, che le relative astensioni e/o informazioni, devono essere tracciate e relazionate, senza indugio, al RPCT ed all'UPD.
2. In relazione all'obbligo, in capo al personale, di dare informazione sulle rimostranze, orali o scritte, ricevute da terzi sull'operato dell'ufficio o di altro personale, questo s'intende assolto con l'inoltro in forma scritta, ai soggetti indicati dalla legge, all'Amministrazione, al RPCT ed all'UPD, che ne cura la vigilanza e la statistica.
3. Restano salve e si integrano, le prescrizioni amministrative e comportamentali stabilite dal PNA e dal PTPCT.

ARTICOLO 17 DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. Ciascun Dirigente di Settore e ciascun Responsabile di Servizio e/o di Staff, e chiunque incaricato della gestione a qualunque titolo e ruolo, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati, e adotta un comportamento organizzativo, anche nei confronti del personale assegnato, che sia adeguato per l'assolvimento dei compiti, e correttamente bilanciato in relazione alla distribuzione dei carichi di lavoro, nell'interesse pubblico alla migliore resa del servizio e del benessere organizzativo interno.
2. Ciascun Responsabile cura esemplarmente il proprio comportamento anche in relazione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, e vigila stabilmente, relativamente al personale assegnato.

ARTICOLO 18 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL SEGRETARIO GENERALE ED I RESPONSABILI DEI SETTORI

1. Gli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 13 del DPR 62/2013 e dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, si applicano al Segretario Generale, al personale dirigenziale, all'eventuale personale titolare di posizione organizzativa ed ai rispettivi sostituti. La comunicazione è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno, salvo diversa tempistica disposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Ciascuna comunicazione, va trasmessa all'ufficio competente per la gestione del personale ed inserita nel relativo fascicolo individuale: una copia ne è sempre inoltrata all'UPD, per la dovuta vigilanza e le finalità statistiche.

TITOLO 2 CURE COMPORTAMENTALI PARTICOLARI
--

ARTICOLO 19
COERENZA COMPORTAMENTALE INDIVIDUALE E COLLETTIVA

1. Ai fini della compiuta e completa attuazione del Codice, l'Ente tiene conto della coerenza comportamentale dei suoi soggetti, vagliando atteggiamenti e scelte, sia in relazione alle consegne richieste, sia alla quantità e qualità degli adempimenti e dei riscontri.
2. I Responsabili dei Servizi/Staff, in ordine al proprio personale, informano i propri Dirigente di Settore e questi l'UPD che avrà cura, altresì, di redigere una specifica statistica contenente anche le iniziative di tutela assunte.
3. L'UPD informa con periodicità l'Amministrazione ed il RPCT su quanto adottato o indicato dai Dirigente di Settore, in relazione alla coerenza comportamentale.
4. L'Ente non esclude a priori, in presenza di responsabilità delle proprie individualità lavorative da assoggettare a verifica davanti all'Autorità Giudiziaria, la costituzione in giudizio a tutela dell'interesse e dell'immagine pubblica.
5. Le osservazioni, sollecitazioni, contestazioni avanzate ai soggetti del Codice, nell'ambito ivi descritto, costituiscono elementi di valutazione delle rispettive responsabilità, nonché della valutazione per gli aspetti direttamente richiesti dalla normazione vigente ed, altresì, ai fini del conferimento o del mantenimento degli incarichi affidati od autorizzati dall'Ente.
6. Fermo restando quanto stabilito dalla legge, dal PTPCT e dal Codice, il personale in servizio presso l'Ente aggiunge ai propri doveri comportamentali le seguenti regole-doveri, a valenza personale e/o di servizio:
 - a) per quanto nelle proprie competenze del ruolo, vigilare sull'applicazione dei codici comportamentali e sensibilizzare in ordine alla conoscenza ed alla corretta applicazione degli stessi;
 - b) riferire al proprio superiore gerarchico ed all'UPD, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione – non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e l'attuazione del Codice;
 - c) riferire prontamente all'Ente di essere stato condannato dall'Autorità Giudiziaria penale, o di essere sottoposto a procedimenti di prevenzione o a procedimenti penali, anche ai fini di consentire la valutazione di eventuali divieti, fissati dinamicamente nella normazione primaria e secondaria, inerenti i conferimenti di incarichi. La comunicazione avviene in forma scritta: è indirizzata al capo dell'Amministrazione, al RPCT ed all'UPD.
7. Le regole comportamentali stabilite dal presente Codice si applicano ai suoi destinatari qualunque sia il modo e il luogo in cui l'attività lavorativa viene espletata (*a titolo indicativo, lavoro in presenza, lavoro a distanza comunque denominato e disciplinato, missioni all'esterno*), per le parti applicabili e non diversamente definite.

ARTICOLO 20
COMPORTAMENTO PRESTAZIONALE IN SERVIZIO ED USO DEI BENI IN DOTAZIONE

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, si aggiorna sulle consegne richiestegli, verificandole con il proprio Dirigente e controllando, quotidianamente e sistematicamente, la corrispondenza cartacea ed elettronica di cui è destinatario, fermo restando che non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere, su altro personale o su terzi, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

- 2 Il personale utilizza e custodisce con cura il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, servendosi dei beni e dei servizi a disposizione per lo svolgimento dei compiti istituzionali, senza sperpero e con giudizio.
3. (1) Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dell'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
- utilizzare account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
 - uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
 - 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.
 - 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;
 - adotta 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. In relazione all'uso dei mezzi di trasporto dell'Ente, salvo quanto sopra riportato, il personale incaricato della guida ne assume la responsabilità in ordine alla redazione del foglio di marcia, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Al termine del servizio, il personale cura la custodia dei documenti e dei beni dell'ufficio, provvedendo allo sgombrò delle scrivanie, alla chiusura degli armadi, al ricovero dei mezzi, allo spegnimento dei macchinari e delle luci, al serraggio degli ambienti affidati.
6. Il personale non può usare, per fini differenti rispetto a quello per cui sono state acquisite, le informazioni protette da segreto d'ufficio o sottratte dall'applicazione della normativa di accesso agli atti che detiene per ragioni d'ufficio o di cui è venuto in possesso in qualsiasi modo. Il personale tutto, indistintamente, è comunque tenuto al segreto d'ufficio in relazione alle informazioni che detiene, elabora o di cui è comunque a conoscenza.
7. Il personale dell'Ente autorizzato o richiesto, a qualsiasi titolo o motivo, alla prestazione lavorativa resa non in presenza (*a titolo indicativo telelavoro, lavoro agile o similari*), o all'esterno dell'ordinaria sede di servizio quando ciò non si appartenga alla tipicità della prestazione (*a titolo indicativo, lavoro in missione, sopralluoghi straordinari o extra territoriali, o similari*), è tenuto a redigere un rapporto sulla relativa attività espletata: il report, sintetico e schematico ma esaustivo, è trasmesso al Dirigente di Settore, da parte del personale interessato, ogni primo giorno feriale della settimana successiva a quella in cui è stata prestata l'attività lavorativa a distanza o non in sede, qualunque sia stata la sua durata o la sua occorrenza. Ciascun report è custodito dal Dirigente che può diversamente articolare la cadenza di trasmissione da parte del proprio personale, anche diversificandola, comunque assicurando almeno un report al mese da parte di ciascun soggetto autorizzato o richiesto. Nel mese di gennaio di ciascun anno, il Dirigente trasmette copia dei report ricevuti all'ufficio competente alla gestione del personale.
8. Il Segretario Generale ed il personale con qualifica dirigenziale, qualora esplicino – a qualsiasi titolo – prestazione lavorativa non in presenza o fuori dall'ordinaria sede di servizio, redigono un report sull'attività espletata per l'occorrenza, a richiesta del Presidente (o di chi ne espleta le funzioni) del Libero Consorzio Comunale. La richiesta, per il personale con qualifica dirigenziale può altresì promanare dal Segretario Generale.

ARTICOLO 21

COMPORTAMENTO INDIVIDUALE IN SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO, PERMESSI E CONGEDI

1. Fermo restando quando previsto dalla legge e dal CCNL sul rispetto dell'orario di lavoro e sui modi della sua registrazione, il personale è tenuto ad osservare le eventuali procedure aggiuntive e/o di dettaglio fissate dalle disposizioni interne (*relative, a titolo indicativo, alla gestione operativa; alle forme ed ai modi delle istanze e delle comunicazioni; alle assenze urgenti per le quali risulta impedito l'ordinario percorso autorizzativo; alle regole di connessione e disconnessione nel caso di lavoro da remoto o non in presenza*), le quali devono essere stabilmente detenute dall'ufficio che cura la gestione del personale e rese pubbliche nelle forme di legge.
2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, secondo il processo di preventiva autorizzazione, all'occorrenza dettagliato dalle disposizioni interne, le quali devono essere detenute dall'ufficio che cura la gestione del personale e rese pubbliche nelle forme di legge.
3. Il personale richiedente i permessi di astensione ed i congedi ordinari, fermo restando l'obbligo della massima preventiva informazione ed autorizzazione, deve dare avviso al superiore gerarchico concedente, sotto propria responsabilità, di eventuali scadenze o lavorazioni affidate che, durante l'assenza, necessitano portarsi avanti con particolare priorità.
4. Il Dirigente di Settore vigila sulle corrette ragioni delle richieste e vigila sul corretto uso dei permessi, segnalando tempestivamente all'UPD eventuali discrepanze rilevate.
5. Ciascun Dirigente di Settore cura esemplarmente il proprio comportamento anche in relazione al rispetto dell'orario di lavoro e vigila stabilmente sui dipendenti assegnati.
6. Il Responsabile del Servizio che gestisce le risorse umane, relativamente a tutto il personale, segnala all'UPD ed al proprio Dirigente di Settore eventuali inosservanze delle regole di cui al comma 1.

ARTICOLO 22

COMPORTAMENTO INDIVIDUALE IN SERVIZIO – DECORO E COMPOSTEZZA

1. Il personale in servizio cura, in maniera socialmente appropriata per la pubblica istituzione, il decoro e la compostezza dell'abbigliamento e del comportamento, specialmente evitando toni di voce inadeguati o gridati e prolungati stazionamenti colloquiali, nei pressi dell'ingresso dell'Ente e delle sezioni distaccate, nelle stanze e negli ambienti comuni, quando non richiesti ai fini del servizio, nonché nei luoghi pubblici esterni all'Ente o sulla pubblica via quando, per servizio, vi si ritrovi.
2. Nei rapporti interpersonali di servizio, ci si attende reciproca lealtà, collaborazione, correttezza e rispetto: ne deriva l'osservanza di un contegno garbato e civile, nonché l'evitare espressioni e scelte comportamentali offensive, tensive, conflittuali, discriminatorie, minacciose, nonché aggiuntive commistioni tra ruoli, funzioni e rapporti personali.
3. In presenza delle superiori circostanze, il Dirigente di Settore, o dell'articolazione interessata, si adopera fattivamente perché siano risolte o attenuate le conflittualità interne.
4. Il personale informa il proprio Dirigente di Settore dei propri rapporti con gli organi di stampa, e parimenti vi provvedono, per la propria situazione, il Segretario Generale ed i Dirigenti di Settore presso il Presidente (o chi ne espleta le funzioni) del Libero Consorzio Comunale. Nessuno tra i dipendenti dell'Ente, o tra il personale in forza a qualsiasi titolo, può rilasciare interviste e/o dichiarazioni in nome e per conto dell'Ente, se non espressamente autorizzato.

ARTICOLO 23 (2)

RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

(2) *Articolo inserito dall'art. 1, comma 1, lett. a), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.*

TITOLO 3

CURE E PROCEDURE PARTICOLARI

ARTICOLO 24

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Nel rispetto delle regole in ordine alla sicurezza del personale e quelle sull'esibizione del badge identificativo, le disposizioni rimesse all'art. 12 del DPR 62/2013, comunque immediatamente esecutive per tutto il personale, sono integrate dalle seguenti:
 - a) nei servizi esterni, il personale del Libero Consorzio Comunale di Enna deve essere agevolmente riconoscibile e deve curare, con zelo e attenzione, l'immagine che rende in termini di servizio e sicurezza pubblica, per efficienza, qualità, decoro e compostezza;
 - b) nei servizi di ricevimento del pubblico e dell'utenza, il personale deve curare particolarmente le forme e le modalità della resa, provando ad assicurare, con adeguata organizzazione e flessibilità degli orari di servizio, non solo la copertura integrale del tempo di ricevimento, ma anche la velocità/qualità del riscontro all'utente: questo deve tendere ad essere integralmente gratificante e risolutivo della richiesta, anche con l'assunzione in carico – per come possibile – di ogni bisogna di avviso e smistamento idonea ad evitare utilmente, al richiedente, il successivo andirivieni presso gli uffici provinciali anche esterni e, in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente **(3)**;
 - c) nell'ambito dei servizi che richiedono particolare tutela di trattazione, con contestuale ricevimento dell'utenza interessata, il personale deve curare che gli incontri avvengano, per orari e luogo, in condizioni adeguatamente riservate e ospitali, e non esposte ad interruzioni;
 - d) nell'ambito dei servizi di intervento per segnalazione e/o reclamo, i rispettivi uffici devono catalogare la segnalazione, assegnandovi una codifica tecnica ai fini della lavorazione e della relativa tempistica: a tale scopo, detti uffici definiscono e rendono pubblico un sistema di triage, che tenga conto dei fattori potenzialmente coinvolti e di idonei criteri di smistamento, tra cui gravità e priorità. Delle attività soggette a *triage*, ciascun Settore rende pubblica e visibile la dinamica delle lavorazioni in corso. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale **(4)**.
2. Le comunicazioni rese agli utenti, relativamente alle prestazioni erogabili ovvero ai tempi ed alle modalità di esecuzione, devono essere complete, chiare ed esaustive e corrispondere alle effettive capacità professionali ed organizzative della struttura amministrativa di appartenenza, in modo da non indurre erronei affidamenti nell'utenza circa i tempi ed i modi di evasione delle pratiche, di espletamento dei servizi o di esaurimento delle istanze. A tal proposito, il rilevamento dello stesso utente presso lo stesso ufficio, oltre le cinque volte in un mese, dovrà essere segnalato dall'ufficio medesimo al Dirigente del Settore il quale è richiesto di avviare una verifica all'interno del Settore per conoscerne le ragioni. Se la suddetta frequentazione avviene presso il Dirigente, sarà quest'ultimo ad auto segnalarne, di proprio impulso, le ragioni. Il Dirigente di Settore dà notizia delle verifiche e delle auto-segnalazioni, con breve relazione, all'UPD.
3. Nella corrispondenza ed in tutte le altre comunicazioni si adotterà un linguaggio chiaro e comprensibile, con contenuti esaurienti e accuratamente completi. Per la trasmissione dei riscontri dovrà farsi uso dello stesso mezzo usato per la richiesta, ove possibile.

(3) e (4) inserito dall'art. 1, comma 1, lett. b), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

ARTICOLO 25
VERIFICHE DI CONDIZIONI E STATI DI FATTO

1. Le verifiche di condizioni e stati di fatto, su luoghi o per audizione, che per ragioni di servizio devono essere verbalizzate per costituire elemento istruttorio di un processo/procedimento amministrativo, comunque finalizzato/denominato, devono risultare arricchite, nel primo caso (*sui luoghi*), da documentazione fotografica; nel secondo caso (*per audizione*), per ragioni di opportunità valutate dal Responsabile incaricato e se giuridicamente consentito, possono essere arricchite da registrazione audio o audio/video.
2. La disposizione non si applica laddove l'attività/modalità siano specificatamente disciplinate dalla legge o da altra regolamentazione, nonché in tutte le ipotesi in cui si proceda nell'ambito delle attività di indagine, richieste dall'Autorità Giudiziaria o da organismi interni diversamente definiti e/o autorizzati per composizione e/o consegna.
3. Salvo quanto rimesso, la presente disposizione o la sua inapplicabilità, deve essere annotata agli atti istruttori del procedimento.
4. Le attività e le dinamiche previste dal presente articolo vanno sempre comunicate all'UPD, ai fini di vigilanza e statistica.

PARTE QUARTA SEGNALAZIONI

ARTICOLO 26

OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE INTERNA E CASELLARIO DISCIPLINARE

1. In raccordo alla prescrizioni del PIANO, ciascun dipendente o incaricato di una pubblica funzione, o incaricato a qualsiasi titolo, presso l'Ente o nel suo interesse o nel suo nome, ha l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la trasparenza dell'attività amministrativa del Libero Consorzio Comunale di Enna, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nel Codice e nelle sue fonti permanenti.
2. L'UPD, quando avvia l'azione disciplinare nei confronti di chiunque, sia per proprio impulso che a seguito di segnalazione, in aggiunta a quanto previsto dal procedimento ne dà altresì avviso, in via riservata, al Presidente (o chi ne espleta le funzioni) del Libero Consorzio Comunale, al Segretario Generale, al RPCT, al Dirigente del Settore ove è incardinato il lavoratore soggetto della contestazione, all'ufficio competente alla gestione del personale. Ai medesimi destinatari l'UPD comunicherà l'esito del relativo procedimento, al suo termine. Le suddette comunicazioni sono rese, per forma e contenuti, in analogia a quanto previsto dagli artt. 129 e 154-ter delle disposizioni di attuazione del Codice di procedura penale.
3. I destinatari dell'avviso e dell'esito del procedimento disciplinare sono tenuti alla riservatezza sulle informazioni ricevute da parte dell'UPD, ma devono tenerne conto ai fini di legge, tra cui l'incidenza sulle posizioni lavorative rivestite dall'interessato nonché sulle diverse e potenziali successive dinamiche (a titolo esemplificativo, revoca/conferimento di incarichi, mobilità interna, incompatibilità ambientale, assegnazione ad altri uffici), ancorché ciò discenda da obbligo normativo o da valutazioni di ragionevole opportunità.
4. Presso l'ufficio competente alla gestione del personale è istituito il Casellario Disciplinare del personale in servizio, ove saranno annotati, per ciascuno, i procedimenti disciplinari avviati e i loro esiti: il medesimo ufficio cura la sua tenuta e l'aggiornamento, nonché la trasmissione dei dati statistici sui procedimenti disciplinari, richiesti dalle Autorità esterne, con l'inoltro diretto alle medesime o al Settore competente.

ARTICOLO 27

SEGNALAZIONE ESTERNA

1. I cittadini ed i terzi, esterni all'Ente, possono avviare al Libero Consorzio Comunale segnalazioni relative a violazioni del Codice, in qualunque momento.

ARTICOLO 28

GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE

1. Tutti gli obblighi di segnalazione, refertazione, e comunicazione comunque denominata, tracciati dal PTPCT, dal CODICE e dalle sue fonti permanenti, si assolvono sotto propria personale responsabilità e in forma scritta, ferma restando la tutela speciale per il segnalante, nei termini e nei modi previsti dall'Ordinamento.
2. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero degli altri casi previsti, il personale che denuncia all'Autorità Giudiziaria od alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta od indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. L'identità del denunciante non è rilevata, se non nei casi previsti dalla legge che, comunque si assume a riferimento, altresì, in ordine alla non accessibilità della denuncia.
3. La segnalazione è inviata e gestita dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), da parte di chiunque la riceva (a titolo di esempio: ufficio, amministratori, collaboratori interni ed esterni, personale in forza) o direttamente da parte del segnalante (a titolo di esempio, e in aggiunta a quello sopra riportato: privati cittadini, associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, imprese). Della segnalazione, l'UPD informa il

RPCT, riservatamente, nei casi in cui dalla stessa si rinvenivano elementi valutabili in relazione al PTPCT o i suoi aggiornamenti e altresì, ove ricorrano le condizioni, le autorità giudiziarie competenti.

4. L'UPD, in sede attuativa della gestione della segnalazione e del segnalante, può definire termini e modalità secondo bisogna organizzativa, fatto salva, da subito, l'istituzione di un percorso informatico riservato e dedicato alle segnalazioni, di cui dare permanente e chiaro avviso sul sito istituzionale.
5. A garanzia dell'uniformità e unitarietà di gestione delle segnalazioni, anche quelle disciplinate dal PTPCT sono assoggettate alla procedura ivi descritta e alle successive prescrizioni attuative.

PARTE QUINTA UFFICI E COMPETENZE

ARTICOLO 29

ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Le attività previste dal Codice, comprensive delle consegne e competenze relative alla predisposizione, all'attuazione, al monitoraggio, alla pubblicità, alla comunicazione, prevedono il coinvolgimento di più uffici e servizi dell'Ente, come appresso sinotticamente e orientativamente specificato.
2. L'Ente, nell'ambito delle proprie disponibilità, destina risorse alla formazione e all'aggiornamento del personale, con privilegio prioritario per quelle categorie professionali richieste di particolare attenzione in seno alla deliberazione ANAC n. 75/2013 (*attività di natura tecnica-professionale, di rappresentanza legale dell'Ente, di URP, di diretta collaborazione del vertice politico*).
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT):
 - a) in occasione della prima istituzione del Codice, cura la sua predisposizione, con il coinvolgimento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
 - b) in occasione della prima istituzione del Codice, cura la proposta di adozione da parte dell'Amministrazione, previa procedura di partecipazione aperta ed acquisizione del parere del Nucleo di valutazione (NdV);
 - c) in occasione dell'aggiornamento del Codice esprime parere sulla proposta;
 - d) cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Amministrazione;
 - e) cura il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice, sulla scorta di specifica refertazione da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
 - f) cura la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
 - g) cura la comunicazione dei risultati di monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, tenendo conto di quanto attestato dall'UPD: in sede di comunicazione, il RPCT traccia e assicura il relativo riverbero dei dati trasmessi, se e del caso, sull'aggiornamento del PTPCT e, relativamente alle sue competenze, anche del Codice;
 - h) collabora permanentemente con l'UPD per la definizione dei profili applicativi sul piano sanzionatorio, secondo le segnalazioni di quest'ultimo;
 - i) controlla, vigila e supporta i Settori dell'Ente in relazione agli obblighi di trasparenza, pubblicità e tracciabilità, fissati dal Codice, in armonia alle disposizioni contenute nel CODICE GENERALE e nel PTPCT;
 - j) collabora con il RPD, nell'interesse dell'Ente e della struttura, definendo istruzioni operative, format, e risoluzioni operative per la coerente convergenza dei dettati normativi in argomento.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD):
 - a) svolge permanentemente le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti;
 - b) svolge le proprie attività, in relazione al Codice, conformandosi alle previsioni del PTPCT;
 - c) cura l'aggiornamento del Codice: a tal fine, previa gestione completa delle preliminari consultazioni previste, formula la proposta di aggiornamento; su questa, accompagnata da relazione e motivazione per ciascuna modifica con l'uso di testi a confronto, acquisisce il parere del RPCT e del NdV, prima di sottoporla all'Amministrazione per l'adozione;
 - d) cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice, tenendone espressamente conto nell'istruttoria di aggiornamento dello stesso;
 - e) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
 - f) cura e gestisce le segnalazioni di violazione del Codice, con le procedure di tutela per il segnalante e raccordo con il RPCT, nei casi previsti;
 - g) definisce i profili applicativi del Codice sul piano sanzionatorio, quando occorrente, in collaborazione, al bisogno, con il RPCT;
 - h) vigila sull'applicazione del Codice all'interno dell'Ente;
 - i) fornisce supporto interpretativo sul Codice e sull'attuazione degli istituti, a chiunque – interno o esterno all'Ente - vi abbia legittimamente interesse;
 - j) relaziona al RPCT, entro il mese di novembre: 1) sull'esecuzione del Codice, evidenziando le forme di verifica adottate, la statistica dei dati (comunicazioni, riscontri, interazioni, etc.) ed il generale livello di attuazione; 2) sugli istituti e su tutte le consegne attribuite dal Codice all'UPD, evidenziando la statistica e

gli interventi adottati (numero e tipo violazioni accertate e sanzionate, aree in cui si sono verificate le violazioni, dati generali su tutte le aree, etc.). La relazione è riepilogativa dell'intera attività svolta nel corso dell'anno e commenta i complessivi risultati conseguiti;

- k) svolge attività di sollecitazione verso i Responsabili della gestione, in ordine al rispetto delle consegne stabilite dal CODICE GENERALE e dal Codice;
- l) attiva autonomamente, o su impulso, i procedimenti disciplinari per violazione del Codice.

5. I Dirigenti dei Settori:

- a) attuano le previsioni del Codice, in armonia a quanto disposto dal PNA e dal PTPCT;
- b) vigilano sull'applicazione del Codice, controllandone l'attuazione ed il rispetto da parte del proprio personale;
- c) promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del DPR 62/2013 e del Codice da parte del personale assegnato, con almeno un'iniziativa formativa/informativa a bimestre;
- d) curano la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato, , in riferimento ai contenuti del Codice e delle sue fonti, con almeno un'iniziativa a bimestre in materia di integrità e trasparenza includendo anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale **(9)** ;
- e) attivano autonomamente i procedimenti disciplinari, segnalando tempestivamente all'UPD le violazioni del Codice.
- f) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare , in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.**(5)**
- g) curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e' responsabile.**(6)**
- h) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché' di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età' e di condizioni personali.**(7)**
- i) svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo **(8)**.

(5) - (6) - (7) e (8) inserito dall'art. 1, comma 1, lett. c), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

(9) inserito dall'art. 1, comma 1, lett. d), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

6. Il Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD):

- a) controlla, vigila e supporta i Settori dell'Ente in relazione agli obblighi di tutela dei dati personali, fissati dal Regolamento comunitario UE 2006/679 e nelle prescrizioni interne, in armonia alle disposizioni contenute nel CODICE GENERALE, nel presente Codice e nel PTPCT;
- b) collabora con il RPCT, nell'interesse dell'Ente e della struttura, definendo istruzioni operative, format, e risoluzioni operative per la coerente convergenza dei dettati normativi in argomento;
- c) riferisce al RPCT in ordine all'attuazione delle proprie consegne.

7. Il Nucleo di Valutazione (NdV):

- a) esprime parere preventivo sulla proposta del Codice formulato presso l'Ente e sui suoi aggiornamenti;
- b) svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone annualmente all'Amministrazione, al Segretario Generale, al RPCT, all'UPD in apposita relazione da rendere nel mese di novembre;
- c) controlla il rispetto del Codice, da parte dei Dirigenti di Settore, e la relativa vigilanza di questi sul personale assegnato, in sinergia con l'UPD;
- d) in sede di valutazione della performance individuale e/o collettiva, verifica il rispetto individuale del Codice, e dei doveri di sorveglianza, in quanto la violazione del Codice, o dei doveri che ne derivano, influisce negativamente in sede di valutazione delle performance finalizzate all'erogazione di premialità e/ o retribuzioni accessorie per risultato, progressioni economiche o di carriera, comunque denominate,

mentre vi influisce positivamente il rilevamento di comportamenti e scelte che, nel rispetto delle regole prescritte dal Codice, ne hanno altresì utilmente e specialmente diffuso i contenuti, i valori, anche salvaguardando e coltivando il benessere organizzativo.

ARTICOLO 30

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

1. Tutti i destinatari del Codice e delle sue fonti sono tenuti all'osservanza delle relative disposizioni, in relazione al proprio ruolo ed alle proprie consegne, ancorché non espressamente riportate nella normazione interna ma solo nella fonte legislativa.
2. In tutti i casi in cui si prevedono auto-dichiarazioni da rendere solo al verificarsi di determinate circostanze e fattispecie, l'assenza di queste presuppone l'intervenuta, positiva e non ostativa, valutazione dell'interessato, sotto propria personale responsabilità, in ordine alle relative condizioni e agli obblighi comportamentali ai quali è tenuto.

PARTE SESTA CONTROLLI E SANZIONI

ARTICOLO 31

VIOLAZIONI DEL CODICE GENERALE E DEL CODICE

1. I principi ed i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi comportamentali che si attendono da tutti i suoi destinatari: la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, e nelle relative fonti, costituisce motivo di responsabilità disciplinare, in aggiunta ai casi in cui dà luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.
2. Le norme contenute nel CODICE GENERALE e nel presente Codice integrano le disposizioni del codice disciplinare dei CCNL di categoria, e del quale entrano a far parte a pieno titolo, in relazione ai comportamenti da tenersi, in quanto la loro violazione costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio: non si introducono nuove sanzioni, che restano fissate dalla Legge e dai rispettivi CCNL di categoria.
3. Per il personale che presta servizio presso l'Ente, ma che non risulti destinatario di alcun codice disciplinare di categoria, trovano applicazione le regole del codice disciplinare fissate dalla Legge e dal CCNL per il personale degli EE.LL., nonché da ogni regolamentazione a dette fonti connessa e/o collegata.
4. L'UPD è competente ad accertare, a seguito di segnalazione o richiesta qualificata, le presunte violazioni dei doveri di comportamento da parte del personale dipendente, qualunque sia la qualifica e il ruolo rivestito, in servizio e/o in forza all'Ente.

ARTICOLO 32

DECADENZA E RISOLUZIONE DEI CONTRATTI E DELLE COLLABORAZIONI

1. Per ciascun soggetto in rapporto con l'Ente ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, ancorché esterno allo stesso, comunque non rientrante nei casi precedenti, la violazione del Codice per la parte estensivamente compatibile, costituisce causa di interruzione del rapporto prestazionale, per decadenza o risoluzione: a tal fine, dovranno essere inserite nei bandi pubblici, nelle procedure di selezione, e comunque negli atti di incarico, nei contratti, disciplinari e/o provvedimenti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, nel caso di accertate violazioni delle regole del comportamento individuate estensibili.
2. L'UPD, a richiesta del Presidente (o di chi ne espleta le funzioni) del Libero Consorzio Comunale o dei Dirigenti di Settore, nel caso di presunte violazioni dei doveri di comportamento da parte di personale in congedo già dipendente dell'Ente, dei collaboratori o consulenti, dei titolari degli uffici di diretta collaborazione nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico, accerta sulla fattispecie in contraddittorio con l'interessato, e procede alla comunicazione degli esiti di verifica, tra cui la proposta di risoluzione del contratto o revoca dell'incarico, all'ufficio interessato od all'organo che ha conferito l'incarico.

ARTICOLO 33

VALUTAZIONI DEL PERSONALE

1. Il rispetto individuale del Codice, nonché le responsabilità connesse in relazione ai doveri di sorveglianza, sono oggetto di verifica da parte dell'organismo deputato alla valutazione della performance individuale e/o collettiva e vi influisce positivamente il rilevamento di comportamenti e scelte che, nel rispetto delle regole prescritte dal Codice, ne hanno altresì utilmente e specialmente diffuso i contenuti, i valori, anche salvaguardando e coltivando il benessere organizzativo.
2. La violazione del Codice, o dei doveri che ne derivano, influisce negativamente in sede di valutazione delle performance finalizzate all'erogazione di premialità e/o retribuzioni accessorie per risultato, progressioni economiche o di carriera, comunque denominate.

PARTE SETTIMA
ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE,
STATISTICA E PUBBLICITÀ DEL CODICE

ARTICOLO 34
ADOZIONE DEL CODICE

1. Il Codice è adottato dall'Organo esecutivo.
 2. Prima dell'adozione del Codice o dei suoi aggiornamenti, resta ferma l'acquisizione dei pareri richiesti dalla legge e l'esperimento delle consultazioni ivi disciplinate.
 3. Il Codice resta in vigore fino al successivo, senza soluzione di continuità, anche in caso di ritardo o mancanza di aggiornamento.
 4. **(10)** Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
- (10)** *inserito dall'art. 1, comma 1, lett. e), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.*

ARTICOLO 35
REVISIONE DEL CODICE

1. Il Codice è aggiornato ogni tre anni, salva diversa tempistica fissata dal Legislatore, di regola entro il mese di dicembre dell'ultima annualità di vigenza, previo esperimento di forme di consultazione preventiva aperte all'interno ed all'esterno dell'Ente.
2. Ciascun Amministratore, ciascun dipendente, ed ogni operatore in forza ed in servizio presso l'Ente a qualunque titolo, possono proporre, in ogni momento, l'aggiornamento di una o più parti del Codice, nonché l'inserimento di nuove regole o indicazioni, ovvero favorire suggerimenti migliorativi coerenti con le sue finalità e la sua diffusione.
3. Il Codice è altresì aggiornato, indipendentemente dalla superiore calendarizzazione, tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità per l'allineamento a nuove diverse disposizioni od indicazioni sovra istituzionali, per accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione che lo rendano necessario, e comunque – secondo le segnalazioni interne - al fine di migliorarne capacità performante e coordinamento con il sistema generale anticorruzione e dei controlli, a garanzia dell'implemento sostanziale e dell'efficace attuazione.

ARTICOLO 36
STATISTICA DEL CODICE E REPORT GENERALE

1. L'UPD elabora periodicamente i dati ad esso trasmessi, costruendo all'occorrenza, se e come utili, autonome e/o combinate reportistiche di statistica relative a:
 - a) Dimensione generale dell'attività svolta, in termini di documenti e segnalazioni lavorate;
 - b) Dimensione specifica dell'attività sollecitatoria svolta per il corretto funzionamento del Codice e caratteristiche oggettive dei destinatari;
 - c) Dimensione generale dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della struttura su quanto previsto dal Codice, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - d) Dimensione specifica dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della struttura su quanto previsto dal Codice per le materie e per gli ambiti inerenti attività a rischio corruzione, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - e) Dimensione degli interventi attivati - in generale – con censimento degli istituti e dei risultati;
 - f) Dimensione delle comunicazioni individuali per ciascuno degli istituti previsti dal Codice;

- g) Dimensione dell'informazione interna e termini effettivi di quest'ultima;
 - h) Numeri e caratteristiche oggettive delle segnalazioni di responsabilità pervenute;
 - i) Livello di attuazione generale del Codice.
2. L'UPD, in presenza di dati pervenuti, riconduce le suddette elaborazioni, commentandole, in accompagnamento alle tabelle statistiche del PTPCT da trasmettere al RPCT ai fini della sua Relazione annuale: in sede di elaborazione e sviluppo descriverà, altresì, intorno al lavoro svolto ed ai risultati conseguiti, nonché sulle positività e sulle criticità registrate.
3. L'UPD, per definire la proposta di aggiornamento del Codice, tiene conto:
- a) delle superiori elaborazioni;
 - b) delle proposte provenienti dall'esterno e dall'interno della struttura;
 - c) delle informazioni restituite dalla mappatura dei processi a rischio elaborata nell'ambito del PTPCT;
 - d) delle informazioni inerenti i procedimenti disciplinari.

ARTICOLO 37
PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Codice è reso pubblico e consultabile nelle forme di legge, sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'UPD, d'intesa con il RPCT, adotterà ogni forma aggiuntiva di pubblicità per favorire la gestione delle informazioni con i soggetti che intendano formulare segnalazioni, suggerimenti, osservazioni sul Codice.

Il richiamo alla massima pubblicità e diffusione del Codice, segue la norma (art. 17 del DPR 62/2013) ed in ragione di ciò saranno distribuiti a tutto il personale interno, contestualmente richiedendo ai Responsabili di Settore provvedervi nei confronti dei soggetti esterni destinatari *ope legis*.
