

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

PREMESSA

OBIETTIVI E FINALITA' DEL CODICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali

Art.4 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con il pubblico e con i terzi

Art. 5 Correttezza e comportamento in servizio

Art. 6 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione

Art. 7 Disposizioni particolari per Dirigenti e Responsabili dei Servizi

ART. 8 Contratti e altri atti negoziali privati del dipendente

ART. 9 Obblighi di comportamento e valutazione della performance

ART. 10 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

ART. 11 Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

ART. 12 Disposizioni finali

Premessa:

Riferimenti normativi:

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

- Art.54 del D.lgs. 165/2001(Codice di comportamento), come sostituito dall'1, comma 44, della L.190/2012; art 1, comma 45, della L.190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del D.Lgs. 30 Marzo 20001, n.165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 Luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n.72/2013. - Linee Guida CIVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013;
- linee Guida in materia di Codice di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche (delibera n. 177 del 19 febbraio 2020).

OBIETTIVI E FINALITA' DEL CODICE

Il LCC di Trapani adotta il presente Codice di comportamento volto ad integrare e a specificare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, introdotto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le disposizioni del presente codice sono finalizzate a migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, a contribuire alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, al rispetto dei succitati principi costituzionali e del principio di esclusività del rapporto di lavoro del dipendente pubblico nonché dei principi di indipendenza e di astensione nel caso di conflitto di interesse.

Ferme le responsabilità penali, civili, e amministrativo-contabili, la violazione delle regole contenute nel presente Codice e di quelle contenute nei CCNL, nel D.P.R. 62/2013, nonché di quanto contenuto nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, quale sezione del PIAO, oltre alla vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare.

Il presente codice costituisce una misura essenziale del PTPCT, quale sezione del PIAO, e presidia la prevenzione della corruzione dal punto di vista soggettivo, integrando le misure oggettive del Piano stesso.

Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

ART.1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede dei dipendenti **LIBERO CONSORZIO COMUNALE di TRAPANI**.
2. I destinatari del codice, fermo quanto previsto dalle disposizioni del dpr n. 62/2013, come integrato e specificato dal presente codice, osservano la Costituzione e le leggi, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei propri poteri. Svolgono le proprie funzioni nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede,

proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. I principi generali applicati caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente alla luce dei seguenti cardini: massima economicità, efficienza ed efficacia, orientamento al risultato; circolazione e condivisione delle informazioni; collaborazione tra Settori/Servizi; senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione; flessibilità e propensione all'innovazione.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al Segretario generale dell'Ente, ai dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Trapani, a tempo indeterminato, a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o assegnazioni fuori ruolo.

2. I doveri di comportamento sono inoltre estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che operano in favore dell'Amministrazione. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Ente inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione dei doveri di cui al presente Codice.

3. I destinatari del Codice sono tenuti ad osservare le disposizioni in esso contenute a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso il LCC di Trapani.

4. I destinatari del codice, si impegnano, altresì, a rispettare le direttive, le circolari dei superiori ed ogni altro atto interno loro applicabile, ivi compresi gli ordini di servizio e disposizioni del dirigente responsabile dell'ufficio di riferimento.

5. Il LCC di Trapani assicura ai destinatari del codice la conoscenza delle disposizioni del presente Codice, del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), come sezione del PIAO, e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con specifico riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interesse.

ART.3 Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali

1. I destinatari del Codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o loro parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui egli ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a loro affidate.

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

3. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà rese dai Responsabili di Settore e dei Servizi, dovranno essere svolti dal R.P.C.T. tramite il referente Responsabile del Servizio "Gestione Risorse Umane e Società Partecipate", eccezion fatta per la propria dichiarazione che verrà verificata direttamente dal R.P.C.T. o da referente appositamente da lui delegato, secondo le modalità di cui sopra.
4. E' fatto obbligo al dipendente, **che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A.**, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Sarà cura del Servizio Personale acquisire tale dichiarazione anche da parte dei dipendenti non più in servizio in questo Ente che non hanno ancora maturato tre anni dalla cessazione dal rapporto di lavoro.
5. Il Servizio Risorse Umane curerà l'aggiornamento della banca dati ricognitiva relativa alle posizioni dirigenziali, e agli istruttori/ funzionari cessati nell'ultimo triennio.
6. Per prevenire i conflitti di interessi nei contratti e negli atti negoziali sarà cura del responsabile del Servizio istruttorio verificare, prima della stipula dei contratti e degli atti negoziali, che tra i dipendenti dell'impresa non vi siano soggetti inseriti nella banca dati, fornita dal Servizio Risorse Umane, con riferimento all'oggetto specifico del contratto.
7. I responsabili dei Servizi istruttori che hanno stipulato contratti e atti negoziali unitamente al Servizio Risorse Umane cureranno il monitoraggio sulla misura, relazionando al R.P.C.T. nel rispetto dei termini di scadenza della predisposizione della Relazione annuale sulla corruzione.
8. I destinatari del Codice, inoltre, hanno l'onere di comunicare eventuali variazioni rispetto alle dichiarazioni rese. È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di compiere ogni consentita verifica in merito alle stesse.
9. I destinatari del Codice si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei propri dirigenti.
10. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali essi abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti, enti associazioni od organizzazioni di cui essi siano tutore, curatore, procuratore o agente, amministratore o dirigente.
11. I soggetti interessati sono tenuti a comunicare, altresì, se l'esercizio di attività politiche, ivi compresi incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, professionali o economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, possono porre in contatto non occasionale con le attività inerenti l'ufficio di assegnazione.
12. I destinatari devono 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; evitare nella gestione dei contratti per conto dell'Ente, situazioni di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile dell'ufficio eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, 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.
13. In materia di regali o altre utilità, fatte salve le disposizioni di cui all' art. 4 del DPR n.62/2013, si precisa che i doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della

Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si figurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

14. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi, inerente ai singoli procedimenti, è resa tempestivamente per iscritto al responsabile del procedimento o al dirigente di riferimento, che decide con atto scritto in proposito.

15. I destinatari del Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di inopportunità.

Art. 4

Comportamento nei rapporti privati e rapporti con il pubblico e con i terzi

Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra l'Amministrazione e i soggetti interessati a qualunque titolo dall'attività da essa svolta, il personale è tenuto ad assicurare la qualità dell'attività svolta a supporto della funzione istituzionale e ad evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del LCC di Trapani.

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

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

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione delle proprie;

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

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

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

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

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

3. Nell'uso dei social network il dipendente si astiene dall'esprimere commenti o inserire contenuti lesivi o potenzialmente lesivi dell'immagine dell'Amministrazione di appartenenza e/o degli Amministratori, in quanto tale condotta si configura come violazione dei doveri di correttezza, diligenza e fedeltà del dipendente, di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ.

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

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

4. Nei rapporti con il pubblico il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo (targa sulla scrivania o sulla porta etc.) . Egli mantiene un adeguato contegno e professionalità e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo dello strumento identificativo fornito dall'Ente.

Nel rapportarsi con il pubblico, il dipendente:

- a. opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- b. conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima tempestività, correttezza, completezza, semplificazione e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze trattamento, a parità di condizioni, degli utenti, alla piena parità di astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su diversi fattori, quali inimicizie anche con altri il proprio coniuge o parenti e affini.

5. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro, comprensibile ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

6. Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità degli sportelli interessati e pubblicato sul sito istituzionale del Libero Consorzio Comunale di Trapani.

7. I predetti uffici a contatto con il pubblico hanno il dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.

8. Qualora il dipendente addetto ai servizi a diretto contatto con il pubblico non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli, a seconda della loro natura, per via telefonica o per posta elettronica, richiedendone i dati dello strumento prescelto dall'utente, ovvero fissando un apposito incontro con l'utente, anche sulla piattaforma telematica autorizzata dall'ente, entro un breve termine, comunque non oltre 3 giorni lavorativi.

9. Nel rapportarsi con gli utenti il dipendente si riferisce comunque agli standard di performance organizzativa stabiliti dall'Ente.

8. Il dipendente:

- a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b. non divulga informazioni di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad

argomenti trattati per compiti d'ufficio, offensive nei confronti dell'Amministrazione e dei suoi amministratori, dirigenti e dipendenti.

Con riguardo ai rapporti con organi di informazione e media la comunicazione dei dipendenti verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.

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

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

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

ART. 5

Correttezza e comportamento in servizio

L'attività di lavoro, anche da remoto, è svolta con l'impegno e la disponibilità necessaria al proficuo espletamento dei propri compiti.

1. Il personale nell'ambito del contributo richiesto per l'ottimale funzionamento dell'Amministrazione, è tenuto ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio e ad assolvere con diligenza i compiti assegnati assicurando il rispetto dei termini assegnati dalle norme di legge, dai regolamenti dell'ente, dagli atti organizzativi o da specifiche direttive; nello svolgimento delle proprie mansioni non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. In caso di violazione delle disposizioni del comma precedente, il dipendente risponde, oltre che dal punto di vista disciplinare, per le eventuali più gravi responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei termini.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nonché dalle disposizioni interne emanate dal Libero Consorzio Comunale di Trapani.

4. Il dipendente è tenuto alla corretta timbratura delle presenze, mediante il corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza (*badge di timbratura*), secondo le modalità impartite con disposizioni interne, e di comunicare all'Amministrazione la propria residenza, anche temporanea, ovvero qualsiasi mutamento della stessa. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza.

5. Il dipendente assicura, nel caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste dal contratto, leggi, e regolamenti, la tempestiva e dove possibile preventiva

comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

6. I destinatari del codice garantiscono un comportamento decoroso e consono alle funzioni svolte e all'immagine dell'Ente. Gli stessi sono tenuti all'uso di un abbigliamento compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Ente. Devono assumere atteggiamenti e comportamenti positivi che contribuiscano a creare un clima di serenità e concordia degli uffici.

7. Si astiene durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno dalla sede di lavoro, fatte salve le esigenze di servizio; non abbandona la sede di lavoro, né si allontana dalla medesima durante l'orario di lavoro, se non per la fruizione di permessi, preventivamente autorizzati.

8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, da non utilizzare per fini privati. Ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente delle comunicazioni interne ed esterne ricevute nella casella di posta elettronica del proprio ufficio e darne riscontro compatibilmente alle competenze e qualifiche possedute e in linea con le disposizioni impartite dai superiori.

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

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

10. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale, anche in fase iniziale *c.d. avviso di garanzia*, o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto -, al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari.

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

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

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

12. Il dipendente collabora al mantenimento del benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro, improntando alla educazione, correttezza e disponibilità i rapporti interpersonali.

13. Lo Svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata mediante Smart Working o lavoro da remoto non costituisce una variazione della prestazione di lavoro in sede, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa

sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

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

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio, sono le seguenti:

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione dell'attività svolta

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

Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/ a distanza, anche se trattasi di strumentazione di natura personale e si attiene alle raccomandazioni previste da AgID per uno Smart working sicuro.

ART. 6

Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione

1. Il personale del LCC di Trapani è tenuto:

a) a rispettare quanto previsto nelle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale sezione del PIAO, contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;

b) a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando:

- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sezione del PIAO;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sezione del PIAO;
- eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza;

c) a rispettare, nell'ambito delle proprie attività, 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;

d) ad attenersi, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione PIAO;

- e) ad astenersi dal porre in essere misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, ovvero di chi segnala abusi o illeciti;
- f) a collaborare con l'autorità disciplinare competente, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare;
- g) a segnalare al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

In materia di trasparenza e tracciabilità:

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

ART. 7

Disposizioni particolari per Dirigenti e Responsabili del Servizio

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio **incaricati di funzioni dirigenziali** si fa riferimento all'art. 13 del D.P.R. n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare, **l'incaricato** prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario Generale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del servizio in posizione di conflitto di interessi.
4. I dirigenti di ciascun ufficio, o i Responsabili di Servizio incaricati di funzioni dirigenziali, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di:

a) provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura;

b) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari;

c) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013;

d) verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle caratteristiche della struttura dell'Ente che vede nella sua articolazione una presenza numericamente consistente di responsabili di posizione organizzativa, si vuole evidenziare il loro ruolo di responsabilità nella gestione di risorse e procedimenti, in conformità anche al vigente CCNL di settore, ferma restando l'applicazione integrale e completa del presente codice.

5. I dirigenti curano con le risorse disponibili il benessere organizzativo volto all'efficienza del capitale umano; favoriscono, pertanto, l'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e curano iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Art.8

Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

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

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

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

c. devono informare per iscritto il Dirigente se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali

abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fatti specie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti.

d. devono informare per iscritto il Dirigente qualora ricevano da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

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

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

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il L.C.C.; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione.
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art.9

Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

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

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

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

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice va intesa come comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed ha effetti sul processo di valutazione della performance, secondo il vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Art. 10

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non accettazione di regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 4, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 11, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

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

Art. 11

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

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

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

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

disciplinari. Egli cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del d.lgs. 165/2001.

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

7. L'organismo Indipendente di valutazione, sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio procedimenti Disciplinari e delle informazioni del RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendo nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Art. 12

DISPOSIZIONI FINALI

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

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

3. Il Libero Consorzio Comunale di Trapani trasmette il presente Codice tramite e-mail a tutti i dipendenti e, all'atto del conferimento dell'incarico, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

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

Il presente Codice di comportamento entra in vigore con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Ente. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice, non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'ente.