



CITTÀ DI BAGHERIA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

ALLEGATO "A"

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI BAGHERIA

Approvato con deliberazione di G.C. n. _____ del _____

**Il Segretario Generale
Dr.ssa Daniela M. Amato**

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI BAGHERIA.

Art.1-Principi generali (rif.artt.1e3D.P.R.62/2013)

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, alla legge 190/2012 dal D.P.R.n.62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Il codice tiene conto, altresì, delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui alla delibera n. 177/2020.
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca un'elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:
 - a) Servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzandola diligenza del buon padre di famiglia;
 - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa;
 - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e) prestare la massima attenzione alla soddisfazione dei cittadini e degli utenti;
 - f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - g) non utilizzare per finalità personale le prerogative connesse al ruolo rivestito e le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio.

Art.2-Ambito di applicazione (rif.art.2D.P.R.62/2013)

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ivi compresi i soggetti assunti negli uffici di staff degli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, ai soggetti che con l'ente hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura, ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente, compresi gli esperti del

sindaco. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori e dai soggetti utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata da parte della giunta una direttiva da comunicare alle società entro il 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, limitatamente alle parti compatibili con l'attività svolta e con la tipologia del rapporto giuridico intercorrente con esse.
3. I dipendenti, i collaboratori e di soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione possono segnalare al responsabile per la prevenzione della corruzione fatti e comportamenti di mala amministrazione, ancorché gli stessi non integrino direttamente fattispecie di reato o di illecito contabile, mediante le apposite modalità telematiche – *whistleblowing* - operative nel Comune di Bagheria ed in base a quanto previsto dalle specifiche norme di legge in materia e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza approvato dall'Amministrazione Comunale. Il Comune assicura che tali segnalazioni siano tutelate attraverso sistemiche garantiscano il massimo della riservatezza e dell'anonimato.
4. Nei contratti stipulati con il Comune vengono inserite specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto dei Codici e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento, nonché le modalità per effettuare le segnalazioni e sulla applicazione delle sanzioni.

Art.3- Procedure di adozione e modifica, conoscenza e diffusione

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta con specifica deliberazione e sono coordinate con le scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e nel piano della performance.
2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che al Comune di Bagheria è anche Presidente dell'U.P.D. . Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene acquisito il parere del Nucleo di Valutazione. I singoli dirigenti sono sollecitati ad esprimere eventuali osservazioni. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente.
3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed i riferimenti del relativo link sono trasmessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, ai collaboratori, agli LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
5. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento pubblicato sul proprio sito internet istituzionale.– sezione Amministrazione Trasparente.
L'Amministrazione attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice di Amministrazione al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti, compresi i dipendenti che non dispongano di personal computer o accesso ad internet.
6. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa promuovono fattivamente l'acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice di Comportamento e nel Codice di Comportamento Nazionale,

riservando particolare attenzione ai valori e ai doveri di comportamento riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.

7. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.

Art.4-Applicazione (rif.art.15D.P.R.62/2013)

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, e dalla verifica della sua applicazione da parte dei/delle dirigenti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli dirigenti e dalle posizioni organizzative.
3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013; tali incontri attribuiscono particolare rilevanza agli aspetti etici e valoriali dell'integrità pubblica.

Art.5- Sanzioni (rif.art.16D.P.R.62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, imponendo di conseguenza l'avvio di un procedimento disciplinare.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, a 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'ente, nonché della eventuale recidiva.
3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente, viene effettuata da parte del dirigente o responsabile di posizione organizzativa competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene avanzata una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto in base alle clausole appositamente inserite nei contratti.
4. Nei casi di cui al precedente comma 3 l'eventuale applicazione della clausola risolutiva spetta al dirigente (ovvero alla posizione organizzativa) competente titolare del rapporto contrattuale.
5. Nel caso in cui la violazione del presente articolo riguardi componenti di organi di controllo dell'Ente in rapporto di collaborazione con lo stesso, competente alla contestazione è il Segretario Generale.
6. L'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance, indipendentemente dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Art. 6 - Regali, compensi ed altre utilità

(rif.art.4D.P.R.62/2013)

1. I dirigenti, le posizioni organizzative ed i dipendenti dell'ente non chiedono, non sollecitano e non accettano regali o altre utilità, salvo che non siano di modico valore.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
3. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
4. In ogni caso il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
5. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n.62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro.
6. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

**Art.7-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(rif.art.5D.P.R.62/2013)**

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente (ovvero posizioni organizzative), entro 30 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione a nuove mansioni, la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai dirigenti e alle posizioni organizzative sono effettuate al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
5. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune, devono essere aggiornate con cadenza annuale.

**Art. 8 – Comunicazione degli interessi finanziari
(rif.art.6D.P.R.62/2013)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro 5 giorni dall'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune, devono essere aggiornate con cadenza annuale.
3. I dirigenti o le posizioni organizzative effettuano tali comunicazioni al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 9 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione (rif.art.7D.P.R.62/20132)

1. Il conflitto di interessi (2) può avere natura reale (attuale), natura potenziale o, infine, natura apparente (o percepito).

a) Per conflitto d'interessi reale (o attuale) si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi personali.

La situazione di conflitto di interessi determina:

- l'immissione di una componente estranea nella comparazione degli interessi e dei fini generali, dando luogo ad iniquità e disparità di trattamento e indebolendo l'imparzialità dell'azione amministrativa.
- la sussistenza di una componente estranea che, originando, una specifica situazione, può astrattamente limitare l'equilibrio psicologico. Si determina così esitazione nell'assolvimento del dovere di operare, esclusivamente, per il buon andamento dell'azione amministrativa, agendo quindi in danno, anche non apparente, dell'interesse pubblico.

b) Il conflitto di interessi potenziale si configura laddove, l'interesse personale, estraneo alla pubblica amministrazione, potrebbe potenzialmente evolversi e tendere ad interferire con l'interesse pubblico generale, nei cui riguardi il dipendente ha precisi doveri e responsabilità.

c) Sussiste conflitto d'interesse apparente (percepito) quando il dipendente che partecipa all'adozione di decisioni o ad attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito dai destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa posta in essere, come una minaccia alla imparzialità e indipendenza del lavoratore stesso. Ciò fa scaturire un rischio di danno per il pubblico interesse, indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Infatti la capacità del dipendente di influenzare in qualsiasi modo il risultato dell'azione amministrativa, tramite le sue competenze e le esperienze/relazioni professionali maturate nel contesto lavorativo anche non di stretto riferimento, unitamente alla sussistenza diretta o indiretta di un interesse particolare/personale, può in concreto alterarne la sua imparzialità con tangibile e/o tracciabile evidenza nelle relazioni e comportamenti posti in essere verso i destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa.

2. Il dipendente versa in conflitto di interessi, anche potenziale, ogni qual volta debba adottare decisioni o anche solo svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare repressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. In tutti i casi di cui al presente comma il dipendente si astiene, così come si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza.

Si esemplificano situazioni di conflitto di interessi: i casi qui indicati hanno valenza esclusivamente esemplificativa e non esaustiva.

- L'Ufficio nel quale opera il dipendente è impegnato nella procedura di stipulazione di un contratto con soggetto terzo contraente (es. fornitore di beni e servizi per il Comune di Milano) gestita da uno dei soggetti di cui alle lettere b), c), d): al dipendente non è consentito interessarsi e/o occuparsi di tale procedura, né delle attività preliminari, endoprocedimentali o successive alla stessa.

- All'Ufficio nel quale opera il dipendente è assegnata l'attività di verifica della qualità e completezza delle prestazioni eseguite da un fornitore del Comune di Milano, alle cui dipendenze opera uno dei soggetti di cui alla lettera b): al dipendente non è consentito interessarsi e/o occuparsi a qualsiasi titolo di tale attività, né di eventuali attività preliminari, endoprocedimentali, o successive alla stessa.

3. Il conflitto di interesse nei casi di cui ai commi precedenti sussiste anche in contrattazione decentrata e in seno alla commissione disciplinare.

4. In tutti i casi indicati al precedente comma in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra specifica norma, si trovi in una condizione di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente deve trasmettere immediatamente al proprio dirigente o responsabile di posizione organizzativa una apposita comunicazione scritta in cui si specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio di appartenenza.

5. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. I dirigenti e le posizioni organizzative effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione il quale istruisce e decide sulle segnalazioni nominando il soggetto sostituto. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o diversa misura organizzativa.

7. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione raccoglie i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti a seguito del recepimento delle specifiche relazioni annuali dei dirigenti previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

**Art. 10 - Prevenzione della corruzione
(rif.art.8D.P.R.62/2013)**

1. Le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti o le posizioni organizzative e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinare. Costituisce, in particolare, violazione disciplinare rilevante la mancata collaborazione, nei rispettivi ruoli - dirigenziali e non - con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. I dirigenti e le posizioni organizzative hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I dipendenti, i dirigenti e le posizioni organizzative possono inoltre segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione fatti e comportamenti di mala amministrazione, ancorché gli stessi non integrino direttamente fatti specie di reato o di illecito contabile, mediante le apposite modalità nella piattaforma telematica-*whistleblowing*-operative nel Comune in base a quanto previsto dalle specifiche norme di legge in materia e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
4. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla legge. A tal fine il Comune assicura che le segnalazioni da parte di dipendenti siano tutelate attraverso sistemi che garantiscano il massimo della riservatezza e dell'anonimato.
5. In ogni caso nei confronti di questi/e dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che gli stessi non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività di denuncia e/o di segnalazione.

**Art.11-Trasparenza e tracciabilità
(rif.art.9D.P.R.62/2013)**

1. Le previsioni in materia di trasparenza contenute nell'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina responsabilità disciplinare.
2. In particolare ciascun dirigente, per mezzo della struttura coordinata, assicura la regolare attività di pubblicazione dei dati di propria competenza con chiarezza, completezza e tempestività, sulla base dello specifico allegato trasparenza al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
3. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornire in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

**Art. 12 - Comportamenti nei rapporti privati
(rif.art.10D.P.R.62/2013)**

1. Il personale destinatario del presente codice si astiene dal:

- menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- anticipare il contenuto e/o l'esito dei procedimenti;
- avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure di evidenza pubblica;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, tramite procedure o canali di comunicazione diversi da quelli istituzionali.
- partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13 - Comportamenti in servizio

(rif.art.11D.P.R.62/2013)

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare in servizio la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 c.c.), improntando il proprio lavoro alla logica di risparmio e ricercare costantemente, sulla base delle direttive dei/delle propri/e dirigenti o responsabili le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale. Devono fare un uso razionale delle utenze di acqua ed elettricità, devono spegnere gli interruttori ed arrestare il personal computer al termine dell'orario di lavoro. Devono riciclare la carta e fare un utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria. Al termine dell'orario di lavoro, devono assicurarsi che gli armadi, le porte e tutte le finestre siano chiusi e le luci spente.

2. Sono impegnati a che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti assumendo tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'Ente.

3. Nella trattazione delle pratiche, rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

4. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al dirigente del personale l'apertura a proprio carico di qualsiasi procedimento penale o contabile, nonché gli ulteriori sviluppi degli stessi.

5. I destinatari del codice hanno l'obbligo di assicurare un aspetto pulito, ordinato, curato, un abbigliamento decoroso e adeguato al luogo di lavoro, alle relazioni lavorative con i colleghi e con la cittadinanza.

6. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare il cartellino identificativo, di non cedere il badge, di rispettare l'orario di lavoro ed avvisare tempestivamente il competente ufficio in caso di ritardo; di informare tempestivamente il competente dirigente in caso di malattia e di attendere a casa la visita fiscale come per legge. I dipendenti assegnanti all'apertura e chiusura del cimitero o di altri palazzi, ville o altre strutture, hanno l'obbligo della puntualità e del più rigoroso rispetto dell'orario di lavoro e conseguentemente potranno usufruire della flessibilità in entrata ed in uscita soli in casi eccezionali debitamente autorizzati dal competente dirigente. I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare gli Amministratori locali e i superiori gerarchici. Durante l'orario di lavoro si astengono dal chiacchierare e distogliere dalle attività da svolgere e nelle giornate di reperibilità hanno l'obbligo di portare sempre con

sé il cellulare consegnato al fine di assicurare il pronto intervento. Devono inoltre assicurarsi che il cellulare consegnato per la reperibilità sia pienamente funzionante e con la suoneria attivata. Si astengono dall'anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti e facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio.

7. Durante l'orario di lavoro è vietato a tutti i dipendenti collegarsi sui social come facebook etc.

8. E' altresì vietato scattare foto nei luoghi di lavoro, in qualsiasi ufficio comunale così come pubblicarli sui social.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico e nei confronti dell'Amministrazione (rif.art. 12D.P.R. 62/2013)

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, riguardo alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte complete, celeri, chiare ed accurate.

2. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. A tal fine chiedono al cittadino interessato di lasciare, se vuole, i propri recapiti per ricontattarlo non appena acquisite le necessarie informazioni.

3. Non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami.

4. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP. Nel caso di dubbi sulle informazioni da fornire o come operare devono rivolgersi al personale dirigente.

5. Si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive o comunque denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti, i colleghi e gli organi di governo, diffuse con ogni mezzo, ivi compresi i cc.dd. "social networks". Prima di fornire ai mass media o comunque di diffondere o consentire la diffusione, anche per mezzo dei cc.dd. "social networks", di notizie sulle attività svolte dall'Ente informano il dirigente ed attendono la sua autorizzazione. Il dirigente si ricorda a tal fine con il responsabile anticorruzione. I dipendenti e in generale i destinatari del presente codice, si astengono dal rendere pubblici con qualunque mezzo, compresi facebook, social network, blog, forum, ecc. commenti, informazioni, considerazioni, video, audio, foto che possono ledere l'immagine del Comune di Bagheria, degli Amministratori, dei dirigenti e delle posizioni organizzative. Si astengono dal pubblicizzare su tali canali web considerazioni, commenti, informazioni, ecc. che possono ledere l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità dei colleghi. Si astengono dal rendere pubblici con qualunque mezzo, commenti sul mancato o cattivo funzionamento dei servizi erogati dal Comune di Bagheria se lesivi dell'immagine dell'Amministrazione

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un'Area che fornisce servizi al pubblico curano il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, anche mediante Carte dei Servizi.

7. Nei rapporti con altre Amministrazioni intrattenuti quali privati cittadini i dipendenti si astengono dal:

- promettere scambio di favori;

- chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni.

8. Nei rapporti con i colleghi i dipendenti:

- si mostrano cordiali, leali e collaborativi, garantendo un proficuo scambio di conoscenze e competenze;
- garantiscono il necessario supporto in caso di difficoltà operativa o di rientro dopo lunghe assenze;
- assicurano il necessario scambio di informazioni professionali con l'unica finalità di rendere un servizio efficace all'utenza;
- evitano di mettere in risalto se stessi ed il proprio operato con i cittadini, con gli amministratori o con i superiori a discapito dei propri colleghi.

Art.15– Dirigenti (rif.art.13D.P.R.62/2013)

1. I dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e le collaboratrici garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale, con particolare riferimento alla conoscenza dei contenuti del presente Codice di Comportamento Integrativo da parte di tutti i dipendenti assegnati e allo svolgimento dei necessari percorsi formativi su tali tematiche, anche, tenendo conto delle esigenze di servizio, mediante la partecipazione di parte del personale con successivi incontri interni di scambio ed approfondimento. Devono favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi.

3. I dirigenti e le posizioni organizzative assegnano l'istruttoria sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro,tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità e devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile.

4. I dirigenti hanno l'obbligo di controllare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti a ciascuno assegnato. Sono tenuti a collaborare con il RPC per la redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e il PIAO e quindi alla mappatura dei rischi, alla elaborazione delle misure anticorruzione, alla pubblicazione dei flussi informativi nella sezione amministrazione trasparente. Sono inoltre tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal Sindaco e dal Segretario Generale. Per il personale in lavoro agile, sono tenuti ad adottare apposite misure organizzative, ad effettuare il monitoraggio ed assegnare i carichi di lavoro secondo criteri di rotazione.

5. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

6. All'atto del conferimento dell'incarico e prima di assumere le relative funzioni presentano al

Responsabile della prevenzione della corruzione la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità con l'incarico da ricoprire di cui al D.Lgs. 39/2013, nonché comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'Area. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, devono essere aggiornate con cadenza annuale.

7. Entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi, ove espressamente previsto da specifiche disposizioni normative, forniscono al Responsabile per la Prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF, che vengono conservate agli atti.

8. Annualmente i presentano al Responsabile per la prevenzione della corruzione la dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

Art.16 – Contratti (rif.art.14D.P.R.62/2013)

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione dei medesimi, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n.62/2013:

a) È vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;

b) È vietato al dirigente e al responsabile di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa garantiscono il rigoroso rispetto dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, anche vigilando sui propri collaboratori, nonché il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare forniture di beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

Art. 17 – Personale in lavoro agile

1. Il personale in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità dei dipendenti che svolgono la propria prestazione in modalità ordinaria.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario, di rispetto dell'orario settimanale e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione. A tal fine si procede con gli stessi strumenti di verifica previsti per il controllo della presenza e del rispetto dell'orario per i dipendenti che svolgono la propria attività con modalità ordinarie

3. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto degli obblighi dettati dall'ente e ad utilizzare la dotazione strumentale necessaria per svolgere la prestazione fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.

4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

5. Il personale in lavoro agile è tenuto a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nell'Accordo individuale.

Art. 18 Rapporto con il sistema di valutazione delle performance

1. Le violazioni del codice, accertate e sanzionate, al pari degli altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale nell'ambito dei comportamenti, sia dei dipendenti che dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art.19-Vigilanza,oneri ed entrata in vigore (rif.art.15D.P.R.62/2013)

1. Le attività specifiche di vigilanza e controllo sono svolte dai dirigenti e dai responsabili di posizione organizzativa relativamente al personale assegnato e ai contratti di collaborazione, di appalto o di concessione di competenza.
2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei dirigenti e dei responsabili di posizioni organizzative, nonché tutte le volte che viene ricevuta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.
3. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua approvazione da parte della Giunta.