



COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania

Cod. Fisc. 80006270872 – Part. IVA 01813440870

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MISTERBIANCO

(Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta comunale,
n. 26 del 11.03.2021)

INDICE

❖ PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitto di interessi

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali

❖ PARTE II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 13 Disposizioni particolari per il personale che opera con il pubblico

Art. 14 Disposizioni particolari per i titolari di P.O.

❖ PARTE III - VIGILANZA E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 18 Disposizioni finali

PARTE I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Misterbianco sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato “Codice generale”.
3. La violazione delle norme di condotta contenute nel presente Codice e nel Codice generale è fonte di responsabilità disciplinare.
4. Il Codice costituisce misura di prevenzione generale del rischio di corruzione e le sue previsioni sono collegate all’analisi del rischio di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comune di Misterbianco.
Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all’atto di conferimento dell’incarico l’Ente consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
Previsioni particolari sono stabilite per i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali e per il personale impiegato in servizi di *front-office*. Le disposizioni del presente Codice si applicano al personale che presta l’attività lavorativa in modalità agile.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell’amministrazione.
3. Si applicano, in particolare, tutti gli obblighi derivanti dal combinato disposto delle norme del Codice generale e del presente Codice in merito a:
 - Divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell’ambito dei rapporti con l’amministrazione;
 - Obbligo di astensione in presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
 - Divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all’immagine dell’amministrazione.
4. A tal fine, in tutti i bandi pubblicati, nei provvedimenti di incarico, nei contratti di collaborazione e di consulenza e nei contratti di appalto, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun tipo di atto di incarico e/o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione e alle responsabilità connesse.
5. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui ai precedenti commi, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/consulente/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in

cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, si dispone la risoluzione /decadenza con provvedimento espresso.

Art. 3 Principi generali

1. Il lavoratore dipendente del Comune di Misterbianco, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e/o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente svolge i propri compiti gestendo le risorse pubbliche secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, ed orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Ogni dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 4. Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, il modico valore è fissato in euro 30 euro, elargite anche sotto forma di sconto.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Servizio Anticorruzione e trasparenza che ne cura la tempestiva restituzione, ove possibile. Nel caso di restituzione impossibile, decorsi 30 giorni dalla presa in carico, sono devoluti ad associazioni benefiche che operano sul territorio secondo un criterio di rotazione.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

Art. 5. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della vigente normativa in materia di libertà di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza, entro giorni 15 da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. In caso di nuova assegnazione ad altro ufficio/servizio il dipendente rende la comunicazione entro 15 giorni dall'assegnazione stessa.
2. Il presente obbligo non trova applicazione in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Laddove la partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, nei casi di cui al primo comma, determini una situazione di conflitto di interesse non del tutto rimovibile con il dovere di astensione di cui al successivo articolo 7, il Responsabile di Settore può assegnare il dipendente interessato ad altro ufficio/servizio.
4. Le eventuali comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente. A tal fine, sono trasmesse in copia al Servizio "Affari del personale".
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita a tal fine pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. I Responsabili di Settore rendono le dichiarazioni previste dal presente articolo al Segretario Generale. Il Segretario Generale indirizza la comunicazione al Sindaco.
7. Nei casi di cui al terzo comma, ove il conflitto d'interesse riguardi un Responsabile di Settore, il Segretario Generale propone all'Amministrazione la rotazione dello stesso Responsabile con altro Responsabile di Settore, nel rispetto dei criteri generali per la rotazione ordinaria del personale titolare di PO nelle parti compatibili e applicabili, ovvero l'assegnazione del servizio/ufficio, il cui ambito interferisce con l'attività dell'associazione/organizzazione, ad altro Settore.
8. L'Amministrazione, tramite il proprio RPCT, avvia delle ricognizioni periodiche sull'osservanza del presente obbligo.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ha l'obbligo di informare per iscritto il Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il quarto 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi,

di parenti, di affini entro il quarto grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di comunicare al Segretario Generale. Il Segretario Generale ha l'obbligo di comunicare al Sindaco.

4. Laddove la presenza di interessi finanziari determini una situazione di conflitto di interesse non del tutto rimuovibile con il dovere di astensione di cui al successivo articolo 7, il Responsabile di Settore può assegnare il dipendente interessato ad altro ufficio/servizio. Nei casi in cui il conflitto d'interesse riguardi un Responsabile di Settore, il Segretario Generale propone all'Amministrazione la rotazione dello stesso Responsabile ovvero l'assegnazione del servizio/ufficio di interferenza ad altro Settore.

5. L'Amministrazione, tramite il proprio RPCT, avvia delle ricognizioni periodiche sull'osservanza del presente obbligo.

Art.7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il quarto grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il quarto 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 od 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

a) Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare, con congruo preavviso, tale circostanza al proprio Responsabile di Settore.

1. Il Responsabile del Settore, esaminate le circostanze, deve valutare espressamente se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente interessato. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nell'ipotesi in cui il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, è necessario che il Responsabile monitori la corretta esecuzione delle attività poste in essere.

2. Nei confronti del dipendente che non informa per iscritto il proprio Responsabile del Settore dell'esistenza di cause di conflitto di interesse, si applica, in relazione alla gravità della violazione, la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, con trasferimento, per le sanzioni superiori al rimprovero verbale, del procedimento dinanzi all'UPD, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Nei casi di recidiva o di particolare gravità il responsabile dell'ufficio di appartenenza, trasmette gli atti all'UPD, per l'istruttoria del procedimento disciplinare per violazione dell'art. 59, comma 4, lett.

a), oppure lett. b), del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, per le quali si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

3. Nei casi di recidiva da parte del dipendente nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività che configurino un conflitto d'interessi, esclusi quelli potenziali, ai sensi dell'art.16, comma 2 del D.P.R. n.62/2013 così come richiamato dall'art.17 del presente Codice, il capo settore provvederà entro dieci giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di competenza, dandone contestuale comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 3, del decreto legislativo n.165/2001, così come modificato dal decreto legislativo n.150/2009.

4. Dell'esistenza di eventuale conflitto d'interesse del dipendente, dovrà essere data comunicazione, dal Capo settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Altresì, del procedimento disciplinare istruito e dell'adozione della eventuale sanzione da parte del Capo settore responsabile dell'ufficio dovrà essere data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

b) Ove la situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, riguardi i Responsabili di Settore, la segnalazione sarà indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale spetterà di assumere la decisione di sollevare o confermare l'interessato nell'espletamento dell'attività. Nei casi di non conferma, il compimento dell'attività sarà, di regola, affidato al relativo sostituto come individuato nell'apposito atto di organizzazione recante nomina dei sostituti dei Responsabili di Settore.

Ciascun Responsabile di Settore tiene un registro di tutti i casi di astensione adottando ogni misura idonea e necessaria ad assicurare il corretto trattamento e la riservatezza dei dati personali.

Per i casi di astensione dei Responsabili di Settore il registro è tenuto e curato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I registri sono tenuti in forma elettronica con annotazione di: nominativo del dipendente; estremi identificativi del procedimento; data della comunicazione; decisione assunta (conferma/sostituzione); nominativo (eventuale) del dipendente cui è stato affidato il compimento dell'attività.

L'omissione della segnalazione della situazione di conflitto di interessi e il compimento dell'atto comportano l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

Le comunicazioni hanno valore legale e formale ai sensi del D.P.R. n. 445/00 e, per tale motivo, dovranno essere sottoscritte in originale dai dichiaranti, fatte salve le modalità di trasmissione elettronica che consentano di assicurare il valore legale e formale di cui al D.P.R. n. 445/2000 alle predette comunicazioni.

c) Con riferimento all'attività procedimentale e gestionale e alla stipula di contratti/accordi negoziali nell'interesse dell'Ente al fine di assicurare la corretta osservanza della normativa sopra richiamata nella redazione degli stessi andranno inserite le seguenti formule/attestazioni:

– DETERMINAZIONI

Di dare atto che non sussistono a proprio carico né a carico del Responsabile del procedimento situazioni di conflitto di interessi anche potenziale né situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione a norma della l.r. 7/2019, del DPR 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;

– DELIBERAZIONI

Di dare atto che non sussistono a carico dei Responsabili competenti all'espressione dei pareri sulla presente proposta né a carico del Responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria situazioni

di conflitto di interessi anche potenziale né situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione a norma della l.r. 7/2019, del DPR 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;

– **CONTRATTI**

Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e dell'art. 14 del Codice di comportamento integrativo, il Responsabile del Settore_____, il quale interviene in questo atto in rappresentanza del Comune, e il rappresentante della ditta appaltatrice, sottoscrivendo il presente contratto, attestano sotto la propria diretta responsabilità che non sono intercorsi tra loro nel biennio precedente rapporti contrattuali a titolo privato ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, né che il suddetto dipendente ha ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, dalla medesima ditta appaltatrice;

d) Gestione del conflitto di interessi nelle procedure di gara:

Con riferimento specifico alla gestione delle situazioni di conflitto di interessi nelle procedure di scelta del contraente si rinvia ai contenuti delle Linee Guida ANAC n. 152, emanate ai sensi dell'art. 213, comma 2, del D.lgs. 50/2016 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”.

In particolare, è richiesto di acquisire in relazione a tutte le nomine e a tutti gli incarichi attribuiti nell'ambito del singolo procedimento di gara (ad es. nomina del RUP, del direttore dei lavori, dei componenti della commissione giudicatrice ecc.) l'apposita dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di conflitti di interesse e segnatamente:

- il RUP è tenuto a rilasciare la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000 al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico;
- ove il RUP coincida con il Responsabile di Settore la dichiarazione è resa al Segretario Generale;
- i dipendenti che svolgono attività specifiche nell'ambito della procedura di gara, ivi compresi i componenti e i segretari delle commissioni giudicatrici, rendono la dichiarazione al RUP.

La nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato, secondo un modello uniforme di dichiarazione messo a disposizione dei Settori da parte del Servizio Anticorruzione e trasparenza.

In assenza di nomina formale, in particolare per le procedure semplificate di cui all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 è riportata nelle determinazioni a contrarre e nelle determinazioni di affidamento specifica attestazione sull'assenza di conflitto di interessi.

Nei casi, poi, di segnalazione di un conflitto di interessi nell'ambito di un procedimento di scelta del contraente si applica la procedura di cui alle precedenti lettere a e b) e si adottano le iniziative di cui al § 8.5. delle citate Linee Guida.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico: a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione; b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

2. Per le finalità di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, il Comune di Misterbianco mette a disposizione una piattaforma informatica per l'acquisizione delle segnalazioni assicurando la tutela della riservatezza del segnalante.

3. Le segnalazioni interne sono dirette e gestite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'ambito dell'istruttoria sulle segnalazioni ricevute il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ferma la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, può demandare la raccolta di dati e/o documenti utili, ovvero lo svolgimento di determinate attività, a personale facente parte del Servizio "Anticorruzione e trasparenza" formalmente individuato.

4. Entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione delle segnalazioni, il RPCT avvia l'esame preliminare cui consegue l'istruttoria. L'esame preliminare è concluso nei dieci giorni successivi. Verificato che la segnalazione ricevuta rientra nell'ambito della sfera d'operatività di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, è avviata la relativa istruttoria che è conclusa entro trenta giorni dal suo avvio. Ove siano necessari accertamenti di particolare complessità il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni. La particolare complessità degli accertamenti è attestata dal RPCT che né dà motivata comunicazione al segnalante e al Sindaco, ferma la garanzia della riservatezza del segnalante e dei contenuti della segnalazione.

5. Durante l'istruttoria lo scambio di messaggi e/o documenti tra il segnalante e l'istruttore è effettuato mediante meccanismi interni alla piattaforma che assicurano la tutela della riservatezza del segnalante. I soggetti cui è affidata l'istruttoria accedono al solo contenuto della segnalazione.

6. Ai fini della tutela, vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni, relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza cui l'Ente è tenuto secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal dipendente deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. La tracciabilità è, in particolare, assicurata nei casi di procedure concorsuali, procedure ad evidenza pubblica e/o procedure selettive di qualsiasi tipologia con riferimento alle richieste di informazioni e/o chiarimenti provenienti da cittadini, utenti, professioni, operatori economici e ogni altro avente interesse. A tal fine sono introdotti i seguenti obblighi:
 - È fatto obbligo al competente Responsabile di Settore di inserire nel bando/avviso pubblico i dati di contatto per la richiesta di informazioni e/o chiarimenti;
 - Per le procedure selettive/concorsuali/di scelta del contraente non gestite attraverso piattaforme telematiche, le informazioni e/o i chiarimenti sono forniti esclusivamente mediante un indirizzo di posta elettronica dedicato;
 - Per le procedure selettive/concorsuali/di scelta del contraente non gestite attraverso piattaforme telematiche è creata sul sito istituzionale un'apposita pagina denominata FAQ in cui per ogni procedura sono pubblicati tutti i chiarimenti e le informazioni forniti, unitamente ai relativi quesiti di carattere generale;

- E' fatto divieto ai dipendenti, non formalmente autorizzati, di divulgare con qualunque mezzo informazioni su procedure pubbliche in corso.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'Amministrazione sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.
4. Il personale non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare interviste o dichiarazioni se non autorizzato.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive e/o dall'esprimere giudizi di valore nei confronti dell'amministrazione.
6. Il dipendente nell'uso privato dei *social media* rispetta le regole di *policy* interna stabilite dall'ente. Tenuto conto che la persona può essere comunque identificata dagli utenti del *social network* come un dipendente della PA, come tale deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto. In particolare, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet, tramite social network, blog, forum e simili ad uso personale:
 - Dichiarazioni/opinioni/commenti a contenuto denigratorio e/o offensivo né giudizi di valore sull'attività dell'Amministrazione di appartenenza che ne possano ledere l'immagine e/o il prestigio;
 - Dichiarazioni/opinioni/commenti relativi a dati, conoscenze e informazioni acquisiti nell'ambito del rapporto di lavoro;
 - Foto/video/audio di locali e ambienti di lavoro che possano compromettere la riservatezza dei colleghi e/o di terzi, ovvero idonei a ledere l'immagine e/o il prestigio dell'Amministrazione;
 - Dati e documenti di cui sia venuto in possesso in ragione del rapporto di lavoro;
 - Qualsiasi contenuto che, in relazione al particolare ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione, possa nuocere all'immagine e/o al prestigio della stessa.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Comune, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Comune.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali;

evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

6. Il dipendente segnala al proprio Responsabile di Settore ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
7. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli imposti dall'Amministrazione.
8. Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
9. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per comunicazioni su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.
10. Il dipendente durante l'orario di lavoro non si impegna in ripetute conversazioni telefoniche private, né accede ai social media, se non sporadicamente ed esclusivamente tramite il telefono mobile personale. I suddetti comportamenti, ammessi nei limiti della stretta necessità e in coerenza con la regolamentazione dell'orario di lavoro e delle pause, sono vietati in presenza di utenti e cittadini.
11. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
12. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).
13. Negli uffici del Comune è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.
14. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare detti beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
15. Il personale non espone negli uffici materiali che possano denotare mancanza di imparzialità, messaggi di propaganda politica e, comunque, sconvenienti.

Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunica al Responsabile del Settore ogni situazione di conflitto d'interessi che si rilevano nello svolgimento di procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni. Egli non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Per le finalità di cui ai precedenti commi, è inserita nei contratti di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 62/2013 stipulati per conto dell'amministrazione, la seguente clausola *"Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/201, il Responsabile del Settore _____, il quale interviene in questo atto in rappresentanza del Comune, e il rappresentante dell'Impresa, sottoscrivendo il presente contratto, attestano sotto la propria diretta responsabilità che non sono intercorsi tra loro nel biennio precedente rapporti contrattuali a titolo privato ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, né che il suddetto dipendente ha ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, dalla medesima ditta appaltatrice/impresa"*.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore competente.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;
 - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio, limitare i contatti nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
 - e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il quarto grado, o per il coniuge o il convivente;
 - f) acquisire da ciascun aggiudicatario la dichiarazione ex art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei codici etici, di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001.

7. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8. Il dipendente, che abbia formalizzato da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

9. Per le finalità di cui all'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo 165/2001 nei contratti stipulati per conto dell'Amministrazione con operatori economici e/o professionisti è inserita la seguente clausola *“Ai sensi dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo 165/2001, così come interpretato dall'articolo 21 del decreto legislativo 39/2013, l'Impresa, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

PARTE II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 13 Disposizioni particolari per il personale che opera con il pubblico

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza:

- si fa riconoscere attraverso l'esposizione visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, salve diverse disposizioni interne;
- cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nella Carta dei Servizi;
- mantiene in presenza del pubblico un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco e/o contrapposizione ed evita di mettere in cattiva luce il comportamento e/o l'attività dei colleghi dello stesso e/o di altro ufficio;
- opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- in presenza del cittadino/utente non attende a conversazioni telefoniche private né fa accesso, con i mezzi personali, ai social media, fatti salvi casi di assoluta necessità;
- non consuma pasti di nessun tipo durante l'attività di ricevimento del pubblico;
- comunica con gli utenti in modo semplice, evitando un linguaggio specialistico e burocratico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più accurata possibile, fornendo tutte le spiegazioni che gli siano richieste, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio;
- di norma al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione;
- Risponde ai reclami entro 15 giorni, fatti salvi diversi termini previsti da disposizioni di legge;
- rispetta, salvo diverse esigenze d'ufficio, l'ordine cronologico nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche;
- non rifiuta prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche e/o con la mancanza di tempo;
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini-utenti, dando informazione tempestiva di eventuali variazioni mediante posta elettronica;
- non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti

- l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
 - qualora non sia competente per la posizione rivestita o per la materia trattata, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione;
 - salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene dal rilasciare commenti, dichiarazioni, opinioni che, per le forme e i contenuti, possano nuocere all'Ente, ledendone l'immagine e/o il prestigio;
 - rilascia copie ed estratti di atti e documenti secondo le modalità stabilite dalla normativa in materia di accesso atti e dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.
2. Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
 3. I dipendenti, a cui l'amministrazione abbia fornito divise o vestiario, debbono indossare in servizio detti capi d'abbigliamento, avendo cura che siano ordinati e decorosi.

Art. 14 Disposizioni particolari per i titolari di P.O.

Il personale titolare di P.O. svolge con diligenza le funzioni che gli sono state assegnate e adotta un comportamento organizzativo adeguato, secondo le seguenti specifiche modalità:

- a) assume un comportamento leale e trasparente e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- b) cura che le risorse, anche strumentali, assegnategli siano utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali e in nessun caso per interessi personali;
- c) salvo giustificato motivo, non ritarda né delega ad altri il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- d) cura il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con il personale;
- e) assume iniziative finalizzate alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e condizioni personali;
- f) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, attitudini e della professionalità del personale in dotazione e, per quanto possibile, affida gli incarichi secondo criteri di meritocrazia;
- g) svolge la valutazione del personale assegnato al Settore cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni prescritti dalla normativa e dai regolamenti adottati;
- h) nello svolgimento delle attività, fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario loro accordate e dei permessi orari previsti da leggi, contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro;
- i) Intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando nei tempi di legge (dieci giorni dalla notizia del fatto) l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei casi previsti;
- j) nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti, possano diffondersi;
- k) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
- l) è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti, con particolare riferimento alle pratiche non consentite di doppio lavoro, nel rispetto del vigente Regolamento comunale in materia;

- a) vigila affinché non si verificano fenomeni di *mobbing* e si accerta che il personale alle proprie dipendenze rispetti le prescrizioni del presente Codice.

❖ **PARTE III - VIGILANZA E DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio dei procedimenti disciplinari, che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012 n. 190.
3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentono loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.

Art. 16 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari degli illeciti disciplinari, sono considerati anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili di Settore, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della *performance* individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, 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.
2. Il Comune di Misterbianco realizza un'efficace coordinamento tra Codice di comportamento e sistema di misurazione e valutazione della performance in sede di pianificazione annuale della performance.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice generale e 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 penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione 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 di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti

collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, previsti dall'articolo 16 del DPR 62/2013.

Art. 18 Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti ed 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 stessa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
3. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.