

## **BOZZA**

### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 di seguito denominato "Codice generale" che, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Adottato in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione e con le Linee Guida ANAC, va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel Codice generale e con le disposizioni legislative e regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune e per quanto compatibile, al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.
3. Il Codice è inoltre esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo, nonché a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i Dirigenti Responsabili sono tenuti ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Il Codice costituisce elemento integrante ed essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente.

### **Articolo 2 – Principi generali**

1. Ciascun dipendente è tenuto a osservare la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto, dei regolamenti vigenti, nonché degli obblighi previsti dal CCNL; è tenuto altresì a rispettare i principi di integrità, correttezza, collaborazione e buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I principi generali che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:
  - a. -orientamento al risultato;
  - b. -circolazione e condivisione delle informazioni;
  - c. -collaborazione tra le singole Unità Organizzative e i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
  - d. -senso di appartenenza con partecipazione attiva all'ambiente di riferimento.
4. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, orientando l'azione amministrativa al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e di consumo energetico, eco sostenibilità e rispetto dell'ambiente, non pregiudicando la qualità dei risultati dell'azione amministrativa
5. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (es.: buon uso delle utenze e spegnimento degli interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema del P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta ove possibile, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) ed eventualmente suggerire al proprio responsabile soluzioni di natura organizzativa e gestionale che possano comportare risparmi di spesa o comunque un miglioramento nella erogazione delle prestazioni e dei servizi.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi o che possano comportare ingiustificate discriminazioni basate sul 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.
7. Il dipendente è tenuto a dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, con le unità diverse da quella di appartenenza nonché con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione virtuosa delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 3 – Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento e attiva ogni misura ritenuta idonea alla efficace diffusione dei principi e dei valori in esso contenuti con particolare attenzione ai doveri di comportamento anche riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.

#### **Articolo 4 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Il conflitto di interessi può avere natura reale (attuale), potenziale o apparente (percepito)
2. Per conflitto di interesse reale (o attuale) s'intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'amministrazione e i propri interessi personali.
3. Il conflitto di interessi potenziale si configura laddove l'interesse personale, estraneo alla pubblica amministrazione, potrebbe potenzialmente evolversi e tendere a interferire con l'interesse pubblico generale.
4. Sussiste conflitto di interesse apparente (percepito) quando il dipendente che partecipa all'adozione di decisioni o 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 o indipendenza del lavoratore stesso.
5. Sussiste conflitto di interesse se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari economici o altri interessi personali o particolari:
  - a. del dipendente,
  - b. del coniuge o dei conviventi, parenti o affini entro il secondo grado
  - c. di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, abbia cause pendenti, inimicizia, rapporti di credito o debito
  - d. di Enti pubblici o privati, istituzioni, associazioni, società, organizzazioni, comitati di cui il dipendente o persone indicati ai punti b) e c) facciano parte.
6. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali o dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.
7. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, né da immediata comunicazione per iscritto al Dirigente, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
8. Il Responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto.
9. Se la situazione conflittuale riguarda il Responsabile la valutazione delle iniziative da assumere è condotta dal Segretario comunale di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **Articolo 5 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né offre o accetta per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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 atti del proprio ufficio o servizio, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al medesimo ufficio e servizio, né da parte di soggetti a qualsiasi titolo coinvolti dall'esercizio di attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Sono fatti salvi i soli regali d'uso di modico valore, di qualsiasi forma, effettuati occasionalmente nell'ambito di normali relazioni di cortesia, comunque non superiori a € 50,00. Tale importo è da intendersi quale misura massima del valore economico nell'arco dell'anno.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione Comunale che li restituirà, provvederà ad assegnarli, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno o li utilizzerà per il perseguimento di finalità socioassistenziali.
5. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono, quindi, ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici quali, a titolo meramente esemplificativo, agende, calendari, penne, altri oggetti similari purché di modico valore.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualunque tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che:
  - a. siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
  - b. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
  - c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio o Servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo nel Servizio di appartenenza.

#### **Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il Comune di Lascari riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi.
2. Il dipendente, entro il termine di 30 gg. dall'adesione all'associazione o organizzazione i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio, né da comunicazione al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.
3. Il responsabile, ricevuta la comunicazione, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni. Ove ne ravvisi l'incompatibilità, e fatta salvo il venir meno delle ragioni ostative, dispone il trasferimento ad altro ufficio.
4. Il dipendente è tenuto in tutti i casi ad astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è membro anche quando le stesse non abbiano a oggetto o non prevedano l'erogazione di contributi economici.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. La disciplina del presente articolo non si applica con riferimento alla partecipazione e adesione ad associazioni sindacali e ai partiti politici.

#### **Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fatta salva la specifica disciplina inerente lo svolgimento di incarichi extraistituzionali nonché gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro il termine di 10 giorni dall'assunzione informa per iscritto il Responsabile dell'Area di appartenenza nonché il Servizio Risorse Umane, di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se gli stessi riguardino la propria persona o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e se perdurino rapporti finanziari con il soggetto con cui sono intercorsi 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 Dirigente responsabile ricevuta la comunicazione, valuta se da quanto dichiarato sia configurabile la sussistenza di conflitto di interessi di natura generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro e alle funzioni assegnate al dipendente, o ovvero di conflitto di interessi riferibile al singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio di assegnazione. È in ogni caso onere del dirigente assumere ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti e attività in carico al Servizio.
3. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Direttore Generale di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

#### **Articolo 8 – Incompatibilità riferite all'attribuzione di incarichi extraistituzionali**

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati e autorizzati conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dall'apposito regolamento comunale.
2. L'autorizzazione, rilasciata a cura del Servizio Risorse Umane, sentito il responsabile dell'area, e il conseguente svolgimento di dette attività deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra l'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione e lo svolgimento dei compiti d'Ufficio ai quali il Dipendente è adibito.
3. Costituiscono validi elementi istruttori anche le dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo precedente.

#### **ART. 9 - Obbligatorietà delle dichiarazioni**

1. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse di cui all'articolo 7 sono obbligatorie e, fatta salva la specifica disciplina di cui al comma 2 del presente articolo, devono essere rese da tutti i dipendenti dell'ente con cadenza triennale.
2. Le dichiarazioni, fatto salvo il diverso termine di cui al comma 1 dell'articolo 7, vanno rese ogni qualvolta si verifichi una variazione inerente le condizioni inizialmente rappresentate oppure incidenti aspetti specifici ivi loro contenuti, in occasione di trasferimento di servizio o assegnazione di nuovi, diversi o ulteriori incarichi.

#### **Art. 10 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) confluito nel

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in via riservata al proprio Responsabile e al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il destinatario delle segnalazioni, di cui al periodo precedente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo previsti dalle disposizioni normative vigenti e in conformità ai contenuti definiti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Ente.
2. Ciascun dipendente è tenuto a prestare la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati e documenti sottoposti agli obblighi di pubblicazione e oggetto di eventuale accesso civico.
3. Il dipendente è tenuto ad assicurare la massima diligenza nelle attività di trattamento e successiva archiviazione degli atti e documenti dallo stesso gestiti nello svolgimento dell'attività di interesse del servizio a cui è adibito.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza e attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati**

1. I dipendenti agiscono con disciplina e onore in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine dell'Ente.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona né fa altrimenti intendere 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.
3. Il comportamento nelle relazioni private, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie e spese ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità.
4. Di conseguenza il dipendente:
  - non si avvale del proprio ruolo ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
  - non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'Ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
  - non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
  - non si esprime, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi.
5. Inoltre, 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;
  - c. si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione;
  - d. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione

#### **Art. 13 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. A tal fine è pertanto tenuto a segnalare tempestivamente al proprio dirigente le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali ritardi o accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato. I dipendenti agiscono con disciplina e onore in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibilità al confronto e apertura ai cambiamenti richiesti; cura con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.
3. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e di servizio con particolare attenzione agli obblighi di rilevazione automatica delle presenze e giustificazione delle assenze dal servizio. Utilizza il rilevatore delle presenze corrispondente alla sede effettiva di assegnazione ed evita soste prolungate davanti agli orologi marcatempo.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile di Area segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso distorto dei permessi, comunque denominati.
5. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza, comunque, i beni immobili, mobili o mobili registrati di proprietà dell'Ente a scopo personale per finalità non lavorative.
6. Salvo casi d'urgenza, Il dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.
7. Durante l'orario di servizio, il dipendente, utilizza solo per esigenze improrogabili e con moderazione il cellulare personale.
8. Partecipa alle riunioni di servizio, cura l'aggiornamento e la formazione professionale partecipando ai corsi e seminari a cui venga inviato dall'amministrazione.
9. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile e senza aver utilizzato il badge segna presenze. Nel caso di dipendenti che svolgono normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi dirigenti. Durante le attività esterne al personale è categoricamente vietato impiegare il proprio tempo per finalità non lavorative.
10. Il Responsabile competente opera periodici monitoraggi tesi a verificare il corretto utilizzo dei permessi di astensione e dei sistemi di rilevazione delle presenze segnalando al Servizio Risorse Umane eventuali deviazioni o criticità.
11. Il dipendente cura il proprio aspetto personale ed utilizza un abbigliamento idoneo alle mansioni svolte .
12. Rispetta in maniera rigorosa la normativa sul divieto di fumo nei pubblici locali secondo le disposizioni di legge vigenti in materia.
13. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti. Nei rapporti con i colleghi mantiene un comportamento educato, corretto e composto. Ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
14. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona. Evita alterchi, litigi e comportamenti ingiuriosi, diffamatori o calunniosi nei confronti di altri dipendenti.
15. Collabora per favorire condizioni di benessere lavorativo. Si astiene da condotte e atteggiamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici, evita di svolgere attività o di creare situazioni tali da arrecare disagio ai colleghi. In ogni caso il dipendente si astiene da condotte, attuate con qualunque mezzo, che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, assillante, ossessivo, molesto, tale da creare scompiglio e turbamento nei confronti dei colleghi e superiori, o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli uffici.
16. In caso di trasferimento ad altro ufficio, il dipendente è tenuto a:
  - e. spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal dirigente;
  - f. controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
17. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto a:
  - a. trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal Responsabile;
  - b. cancellare qualunque eventuale tipo di dato personale salvato sia nel personale computer sia nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla riassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
18. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio dirigente:
  - a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali affidate.
19. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

#### **Art. 14 - Rispetto dell'ambiente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo.
2. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine e attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

#### **Art. 15 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare:
  - a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
  - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti;
  - e. non naviga nei siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.
2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. L'amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

#### **Art. 16 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi precedenti.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 17 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente consapevole di rappresentare l'Amministrazione comunale mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.
2. Il dipendente che opera in rapporto con il pubblico:
  - a. assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, rispettando i turni di lavoro predisposti anticipatamente;
  - b. dimostra la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello;
  - c. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del tesserino o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio.
3. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza senza indugio l'interessato al collega, funzionario o Responsabile competente per materia.
4. Il dipendente si attiva, ove possibile, in via autonoma o tramite il Responsabile, al fine di fornire adeguata risposta all'utenza relativamente a problematiche di cui sia evidente l'urgenza, anche in caso di assenza del personale specificamente preposto alla trattazione della pratica.
5. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine alle pratiche proprie e degli altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al Responsabile la sua indisponibilità e su indirizzo di quest'ultimo, comunica al cittadino l'eventuale nuovo appuntamento.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico. Fornisce informazioni e notizie, rilascia atti e documenti relativi a procedimenti amministrativi in conformità alla normativa vigente.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.
8. Per migliorare l'efficacia dell'attività dell'ente e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

#### **Articolo 18 – Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto**

1. Il dipendente in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita Informativa.
2. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare un principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti e situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
3. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
5. Il lavoratore a distanza dovrà:
  - a. porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
  - b. bloccare il PC/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
  - c. evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

- d. mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni
  - e. trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Lascari, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.
6. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.
7. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità Agile e da Remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
- a. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità, ove prevista;
  - b. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
  - c. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

**Articolo 19 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive o che possano, a qualsiasi titolo, nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione Comunale e della pubblica amministrazione in generale e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni di pensiero, sia orali che scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'amministrazione di appartenenza.
3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualsiasi mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'Ente e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
4. Il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere opinioni, valutazioni, critiche su argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività all'interno dell'ente.
5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile da terzi la sua qualità di dipendente comunale e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
6. Il dipendente che accede ad un social Network con un account personale per propri interessi non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'ente.

**Art. 20 - Disposizioni particolari per i titolari di elevata qualifica**

1. Il titolare di E.Q. :
  - a. svolge con diligenza le funzioni ad esso attribuite e spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati al suo Ufficio e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
  - b. rende, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico, condizione di efficacia dello stesso, all'atto del conferimento e insussistenza di cause di incompatibilità rispetto all'incarico ricevuto a cadenza annuale.
  - c. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
  - d. cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
  - e. compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.



- f. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- g. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto dei tempi prescritti e della specifica disciplina contenuta nel Sistema di misurazione e valutazione la performance adottato misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
- h. intraprende con tempestività e in ogni caso entro il termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto o da quando ne abbia avuto altrimenti conoscenza di un illecito, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al competente ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o contabile secondo le rispettive competenze. Qualora egli riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- i. osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

#### **Art. 21 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Salvi i casi in cui il Comune di Lascari abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, del Comune, 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.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione comunale, contratti di appalto, 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 Comunale concluda contratti di appalto, 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. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al proprio Responsabile.
3. 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, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il direttore generale ed il dirigente responsabile del servizio Sviluppo organizzativo e Risorse umane - Unità Operativa Ispettiva.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

#### **Art. 22 - Vigilanza, monitoraggio**

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono preposti alla vigilanza ed al monitoraggio in ordine al rispetto del presente codice tutti i funzionari in posizione organizzativa all'uopo incaricati, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, Ufficio Procedimenti Disciplinari, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Nucleo di Valutazione.
2. I Funzionari in posizione organizzativa del Comune di Lascari esercitano il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice, di quello nazionale e del Piano Anticorruzione. In particolare:
  - a. vigilano in ordine ad eventuali violazioni e provvedono alla tempestiva attivazione o segnalazione dei fatti all' Ufficio Procedimenti Disciplinari, per l'eventuale apertura del relativo procedimento;
  - b. tengono, in ogni caso, conto delle violazioni accertate e sanzionate in fase di valutazione della performance individuale del singolo dipendente;

- c. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari – UPD, si conforma alle previsioni del vigente piano di prevenzione della corruzione. Cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, la sua pubblicazione sul sito istituzionale, l'esame delle segnalazioni relative alla violazione del suddetto atto e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012. 7.

#### **Articolo 23 – Attività formative**

1. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Ciascun Responsabile promuove e favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti il codice di comportamento; cura la rilevazione dei fabbisogni formativi, sia generali che in tema di anticorruzione.
3. L'amministrazione cura lo svolgimento dei cicli formativi obbligatori, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché trasferimenti interni la cui durata e intensità sono proporzionali al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie, sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

#### **Art. 24 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel 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 dipendente, tale violazione 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, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Funzionario incaricato di E.Q., valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.
4. Analogamente, i Funzionari incaricati di E.Q, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

#### **Art. 25 - Disposizioni finali**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il supporto e la collaborazione del Servizio Risorse umane cura la più ampia diffusione della conoscenza del presente codice, la pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet del Comune di Lascari. Copia tramite e-mail viene trasmessa, altresì, a tutti i dipendenti dell'Ente.
2. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane o il Dirigente responsabile della procedura di assunzione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Il Responsabile del Servizio Affari Istituzionali cura la diffusione del presente codice tra i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo del comune.
4. È fatto obbligo ai Responsabili delle strutture conferenti incarichi a soggetti terzi di trasmettere copia del medesimo ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.