



CODICE DI COMPORTAMENTO

TESTO AGGIORNATO
con le disposizioni del D.P.R. 13 giugno 2023 n.81

Approvato con Deliberazione commissariale n. del

Sommario

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	2
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	2
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI	2
ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	3
ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	3
ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	4
ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE	4
ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	5
ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E NELL'UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA.....	5
ART. 10 BIS - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA¹	6
ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	7
ART. 12 - UTILIZZO DELLE DOTAZIONI E DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	8
ART. 12 BIS – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE ¹	10
ART. 13 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	11
ART. 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	12
ART. 15 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	14
ART. 16 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	15
ART. 17 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	16
ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI.....	17

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato Codice, definisce, ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i Dipendenti, il Personale con qualifica dirigenziale dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Enna, di seguito denominato Istituto, e le categorie di personale di cui al successivo art. 2 sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal D.P.R. 62/2013 e dal D.P.R. 81/2023.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Direttore Generale, ai Dirigenti ed al Personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Istituto, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi a tutti i Collaboratori o Consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Istituto.

Art. 3 - Principi generali

1. Tutti i dipendenti, i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, sono tenuti:

- a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, ed evitare comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto;
- ad orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- ad assicurare, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni di qualsiasi tipo;
- a dimostrare 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, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico. In tali rapporti è vietato al Dipendente promettere uno scambio di favori, chiedere di parlare con i Superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni, diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.

- a non assumere impegni, a non dare indicazioni, né fare promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Istituto e non partecipare ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Istituto o non comunicati ufficialmente alle parti.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte degli assegnatari e dei rispettivi sindacati di rappresentanza, ovvero di aspiranti assegnatari di alloggi di case popolari, dei condomini, nonché da parte delle imprese edili, delle ditte di approvvigionamento di beni e servizi.

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. 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 un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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 di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto; nel corso di ogni anno solare non possono essere accettati regali o altre utilità per un totale di 150 euro.

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 dell'Amministrazione, per il tramite del Dirigente dell'Area competente, specificandone la provenienza e lo scopo del regalo per la restituzione al mittente e per la valutazione di eventuali denunce di reato. In caso di impossibilità della predetta restituzione, l'Istituto, a mezzo del Responsabile dell'economato ed acquisizione di beni e servizi acquisisce al bilancio ovvero al patrimonio dell'Ente le elargizioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, siano essi sindacati degli inquilini, studi di progettazione, ovvero imprese che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Istituto.

7. Ogni competente Dirigente dell'Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. La vigilanza sui Dirigenti compete al Direttore generale e quella sul Direttore generale compete al Presidente o al Commissario Straordinario.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, in

particolare della progettazione in campo edile, della contabilità, dei condomini, della vendita e/o manutenzione di immobili. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a Sindacati, ad esclusione dei Sindacati degli inquilini nei casi in cui gli interessi di questi ultimi possono essere conflittuali con quelli dell'Istituto.

Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Istituto, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

2. A seguito della comunicazione, il Dirigente valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo e adotta tutte quelle misure, quali ad esempio l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione possa eventualmente determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale. Le predette misure sono effettuate, nei confronti dei Dirigenti dal Direttore generale e, nei confronti del Direttore generale dal Presidente o dal Commissario Straordinario.

3. Il dipendente dell'Istituto non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'Area competente 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 secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. 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 secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Istituto.

4. Non sono consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Istituto, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Istituto.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare a procedure relative a progettazione e programmazione di interventi edilizi, espropriative, manutenzione di immobili, gare d'appalto

di qualsiasi genere, gestioni immobiliari e condominiali, assunzioni di personale, conferimento di incarichi legali, ovvero di consulenza di qualsiasi natura, di determinazione di canoni di locazione, di rateizzazione di posizioni morose, l'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza e comunica l'astensione per iscritto al Dirigente dell'Area di appartenenza specificando la situazione di conflitto, il quale, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti.

Le dichiarazioni di astensione vengono raccolte, a cura del Dirigente dell'Area di competenza, in un archivio, per una eventuale verifica dei singoli casi, ed acquisite al fascicolo personale del Dipendente.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Istituto.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni ed i doveri di comportamento contenuti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Istituto, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, le eventuali situazioni di illecito nell'Istituto di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione tutela la riservatezza della segnalazione non diffondendo le generalità del dipendente ovvero adottando tutti i provvedimenti a tutela dello stesso.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed i doveri di comportamento contenuti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Istituto, prestando il massimo impegno e collaborazione per la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, fornendo direttamente, se abilitato a farlo, ovvero, indirettamente, a chi è abilitato, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che

ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga né agevola la divulgazione di informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni, anche se non di stretta competenza dell'ufficio di assegnazione; il dipendente, nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*, si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità della dell'Istituto, dei Dirigenti e del personale dipendente, ovvero che siano idonei ad ingenerare nella pubblica opinione la convinzione della scarsa produttività del dipendente pubblico.

3. Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi. I rapporti con i mezzi di informazione e con i *social media* relativamente alle attività istituzionali dell'Istituto sono tenuti esclusivamente dai soggetti a tal fine espressamente incaricati.

4. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine dell'Istituto o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'Istituto, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il lavoratore non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal dirigente di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.

5. Nell'uso dei *social media* il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione. Fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica politica e sindacale, nei limiti di continenza formale e sostanziale, il dipendente, nella partecipazione a discussioni su chat, blog e analoghi strumenti, mantiene un contegno equilibrato e rispettoso, evitando qualsivoglia esternazione idonea ad arrecare pregiudizio all'immagine dell'Istituto.

6. Il dipendente che venga a conoscenza di problematiche o di malfunzionamenti inerenti l'attività svolta ovvero le funzioni esercitate dagli uffici dell'Istituto provvede alla relativa segnalazione esclusivamente nel rispetto delle procedure previste all'interno dello stesso e nel rispetto dei compiti assegnati.

7. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale, mediante dispositivo personale, per motivi estranei all'attività di servizio non sottrae a tal fine tempo apprezzabile allo svolgimento dell'attività lavorativa a cui è tenuto.

Art. 10 bis - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media¹

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

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. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

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.

¹ Disposizioni così aggiornate ex D.P.R. 81/2023

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente rispetta i termini di conclusione dei procedimenti e, 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.

È obbligo del Dirigente dell'Area di competenza rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal vigente contratto collettivo nazionale per il personale del comparto Funzioni Locali, ovvero, nel caso dei Dirigenti, del contratto collettivo nazionale del personale dirigente del comparto Funzioni Locali.

Il Dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al presente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone e i servizi telematici e telefonici dell'Istituto unicamente per ragioni connesse alle attività dell'ufficio cui è preposto, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori, e mette 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 Dirigente dell'Area a cui è assegnato.

Il dipendente ha cura di mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, di adottare comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico, ad esempio stampando, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata o in modalità fronte retro e provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro.

4. Il dipendente è obbligato ad utilizzare correttamente i vigenti sistemi di rilevazione delle presenze.

Il Dirigente dell'Area di competenza vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari (o denominato anche UPD) le pratiche scorrette.

5. Il dipendente non deve avvantaggiare o svantaggiare i competitori, non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici e partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

6. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi Dirigenti, 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.

Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

7. Il dipendente segnala al Dirigente di appartenenza 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 e di altri.

8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Istituto solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 - Utilizzo delle dotazioni e delle tecnologie informatiche

1. Il personal computer è uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Amministrazione. Il personal computer viene assegnato al dipendente in relazione alle funzioni svolte.

2. Ciascuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione. Il personal computer assegnato come postazione di lavoro è configurato con il *software* necessario al suo utilizzo. È raccomandato solo l'utilizzo di programmi forniti dall'Istituto con il divieto di scaricare *files* e *software*, anche gratuiti, ricavandoli da siti internet, se non su espressa autorizzazione del Dirigente. È vietato copiare *files* di provenienza incerta o comunque esterna non attinenti alla propria prestazione lavorativa.

3. È vietata l'installazione, non autorizzata di sistemi che sfruttino il sistema telefonico o reti *wireless* per l'accesso a internet o ad altre reti esterne (modem, "chiavette internet", navigazione tramite cellulare).

4. Tutti i dati sensibili riprodotti su supporti esterni (chiavette USB, CD-Rom, DVD) devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da terzi. Altrettanta cautela deve essere riposta in fase di stampa dei documenti contenenti dati sensibili.

5. Al dipendente non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a forum, l'utilizzo di *chatline*, di bacheche elettroniche, *social network* e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o nickname). Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

6. È fatto severamente divieto, in ogni caso, collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona ed i cui contenuti non siano adeguati alla serietà ed al decoro richiesti nel luogo di lavoro. Altresì i dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

7. Il dipendente non può, inoltre, utilizzare il sistema di posta elettronica per inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

8. La messa a disposizione di certi strumenti informatici (*tablet*, cellulari ecc) avviene per il loro utilizzo solo per scopi lavorativi, tali strumenti devono essere utilizzati solo dal dipendente, evitando manomissioni, danneggiamenti o utilizzi, anche da parte di altre persone, per scopi non consentiti.

9. I dati archiviati informaticamente devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative.

10. La tutela dei dati archiviati su personal computer che gestiscono localmente documenti e dati è demandata al dipendente utente.

11. Non è possibile modificare le configurazioni *hardware* e *software* predefinite dall'amministratore di sistema ed installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Istituto per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

12. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- b) nel caso utilizzi supporti magnetici od ottici forniti dall'Amministrazione al fine di memorizzare dati ed informazioni, non memorizzare su di essi file estranei all'attività di lavoro;
- c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalla sede dell'Istituto;
- d) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del sistema informativo dell'Istituto;
- e) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete informatica dell'Istituto;
- f) adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;
- g) non lascia incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".

13. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile d'ufficio, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia agli organi di Polizia, notiziandone tempestivamente il proprio Responsabile.

14. La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto a leggere

quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. In calce ad ogni messaggio vanno apposti:

a) un testo contenente i seguenti riferimenti:

logo dell'IACP DI ENNA, nome e cognome del mittente, Area, Servizio ed eventualmente Posizione Organizzativa di appartenenza, indirizzo della sede, numeri di telefono dell'ufficio e del cellulare di servizio;

b) il seguente avviso di riservatezza: *“AVVISO DI RISERVATEZZA. Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni riservate rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. È vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona, salvo autorizzazione del mittente. Se non siete i destinatari indicati nel messaggio, o responsabili per la sua consegna alla persona, o se avete ricevuto il messaggio per errore, non dovete trascriverlo, copiarlo o inviarlo a nessuno. In tal caso, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi gli allegati) senza farne copia. Qualsivoglia utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione del divieto di prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze”*.

15. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:

a) inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;

b) registrarsi a siti, mailing list, bacheche elettroniche, forum o dibattiti non professionali i cui contenuti esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;

c) inviare mail in forma anonima ovvero modificando la reale identità del mittente;

d) utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.

16. Il dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, anche al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento. L'utilizzo di liste di destinatari fornite dall'Amministrazione è consentito solo previa autorizzazione.

17. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'amministrazione; in particolare non è consentito:

a) effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;

b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online;

c) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.

18. Durante la navigazione in internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non sia abbia piena e responsabile consapevolezza.

Art. 12 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche ¹

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
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 di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
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.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

¹ Disposizioni così aggiornate ex D.P.R. 81/2023

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile della targhetta nominativa messa a disposizione dall'Istituto, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Le risposte ai messaggi di posta elettronica vanno inviate con lo stesso mezzo, indicando tutti gli elementi idonei all'identificazione del Responsabile del procedimento ovvero dell'estensore della comunicazione.
2. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente alle segnalazioni o reclami e qualora quest'ultimi riguardino eventuali violazioni del presente Codice costituiscono elemento per l'adozione delle iniziative previste dalla legge e da questo Codice.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Funzionario o Ufficio competente.
5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente dell'Area di

appartenenza, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Altresì il dipendente osserva il documento contenente gli standard di qualità “Tipologie dei Procedimenti”, pubblicato in Amministrazione Trasparente» Attività e Procedimenti.

7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

8. Il dipendente non assume impegni né anticipa il contenuto e l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dall'apposito regolamento dell'Istituto.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Istituto.

10. I dipendenti che hanno diretti contatti con il pubblico devono adottare comportamenti che facilitino gli interessati nello svolgimento di attività amministrative o ne semplifichino l'attuazione e devono impiegare un linguaggio chiaro e comprensibile.

11. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le predette comunicazioni sono presentate mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In caso di fatti nuovi, il Dirigente è obbligato ad aggiornare le comunicazioni e le informazioni del presente comma. Tali comunicazione ed informazioni, compresi gli aggiornamenti, sono effettuate dal Direttore generale al Presidente.

3. Il Dirigente 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, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate all'Area di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, ~~alla formazione e all'aggiornamento del personale~~, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4.bis Il dirigente 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.

5. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto dell'inquadramento contrattuale, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

6. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato all'Area cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dall'Ente, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. ~~discutendo con i propri collaboratori eventuali osservazioni in merito alla valutazione stessa.~~

7. Il Dirigente attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del D.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari. Il Dirigente, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il Dirigente provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del D.P.R. n. 62/2013). Il Dirigente nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza. Nel caso in cui riceva 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.

8. Il Dirigente controlla l'osservanza dei doveri di servizio e di lavoro e del rispetto del presente Codice di comportamento del Personale assegnato all'Area, nonché che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali pratiche scorrette. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei Dirigenti/Direttore generale è svolto dal Superiore gerarchico/Organo sovraordinato.

9. Il Dirigente controlla la sussistenza di conflitti d'interesse, anche a mezzo di accertamenti a campione presso gli Uffici anagrafe dei Comuni e presso le Camere di Commercio.

10. Il Dirigente controlla la sussistenza di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti, anche a mezzo di accertamenti a campione presso l'Agenzia delle Entrate ovvero presso le Camere di Commercio.

11. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

12. Il Dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei Dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Istituto, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dirigente, ovvero il dipendente, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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'Istituto abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente 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. 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 Dirigente dell'Area di competenza.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

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

6. Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, deve essere inserita la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità

politica, per i Collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché deve essere prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

7. 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 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;
- b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di 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 di 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 secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

8. Per tutti i soggetti che sono coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente sono da applicare le disposizioni dell'art 42 del D.lgs. 50/2016 e delle Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate dal Consiglio dell'Anac con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti di Area e il Nucleo di valutazione, quale Struttura di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Istituto si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 2, del decreto legislativo n.165 del 2001.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Istituto, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio ed offre supporto interpretativo allo stesso.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Anche l'aggiornamento del Codice è sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione.

4. In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei Titolari di posizione dirigenziale di vertice è individuato l'UPD quale struttura idonea all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico in caso di valutazione e risoluzione del contratto.

5. I Dirigenti dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale dell'Area di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i Dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie Aree in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

I Dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del Personale assegnato alla propria Area, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

6. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le Aree di cui sono titolari, è svolto dal Direttore generale e dal Nucleo di Valutazione, quale Struttura di controllo interno.

7. Il Nucleo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti ed anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001), riferendone all'organo di indirizzo politico amministrativo sull'attività del sistema di valutazione.

8. Il Nucleo di valutazione dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei Dirigenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale dei Dirigenti.

9. Collaborano altresì al monitoraggio gli utenti e le associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni dei codici di comportamento. A tal fine tra l'Ufficio affari generali e l'UPD deve avvenire un raccordo che consenta la raccolta e la condivisione delle segnalazioni da parte di tali soggetti.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti all'art. 57 del CCNL 21.05.2018 per il Personale del comparto Funzioni Locali e, per i Dirigenti, all'art. 5 del CCNL del Personale dirigente del comparto Regioni e delle Autonomie locali (Area II) del 22.02.2010.

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, danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la predetta violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previsti all'art. 59 del CCNL 21.05.2018 per il Personale del comparto Regioni ed autonomie locali e, per i Dirigenti, dall'art. 7 del CCNL del Personale dirigente del comparto Regioni e delle Autonomie locali (Area II) del 22.02.2010.

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'Istituto. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 18 - Disposizioni Finali e abrogazioni

1. L'Ente cura la più ampia diffusione del Codice di comportamento pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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.

2. L'amministrazione, 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 codice di comportamento.

3. Per le attività di cui al presente Codice, l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

4. Con l'entrata in vigore del presente Codice di comportamento s'intende espressamente abrogato il Codice di comportamento speciale dei Dipendenti dell'I.A.C.P. della Provincia di Enna, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.60 del 19/12/2022.