CITTA' DI MESSINA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

"Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165"

Riferimenti normativi

- *D.P.R. n. 62/2013 — Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici -*
- *Art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 — Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche -*
- *Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020 - Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.*

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 625 del 02/11/2021.

S O M M A R I O

Art. 1 — Disposizioni Generali

Art. 2 — Ambito di applicazione

Art. 3— Principi generali

Art. 4— Regali, compensi e altre utilità

rt. 5— Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6— Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 7— Obbligo di astensione

Art. 8— Prevenzione della corruzione. -

Collegamento del Codice di comportamento

con il PTPCT e con il PEG/Piano della

Performance.

Art. 9 — Trasparenza e tracciabilità

Art. 10— Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 — Comportamento in servizio

Art. 12 — Rapporti con il pubblico

Art. 13 — Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14— Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15— Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 – Codice di Comportamento e ruolo dell' OIV

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

Art. 18— Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1 — Disposizioni generali

1.Il presente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Messina, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 – comma 5 - del D. Lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, disciplinante i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare e costituisce – nel contempo – strumento di prevenzione dei rischi di corruzione armonizzandosi con il PTPCT e con il PEG/Piano della Perfomance, aggiornati annualmente.

2. Il dipendente osserva la Costituzione e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Art. 2 — Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta del presente codice si applicano a tutto il personale, dirigente e non dirigente, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, del Comune di Messina compresi i dipendenti svolgenti attività tecnico-professionali (tecnici - avvocati) nonché, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente, nonché ai titolari di organi ed incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei beni e servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
2. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, anche con modalità telematiche, all'impresa contraente il presente codice, affinché questi lo metta a disposizione a tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività a favore del Comune.
3. Il Comune di Messina promuove l'applicazione dei principi del presente Codice ai soggetti controllati e partecipati dell'Ente.
4. I bandi per le selezioni pubbliche di personale a tempo indeterminato e determinato devono prevedere l'obbligo del rispetto del presente Codice per i dipendenti selezionati.

Art. 3— Principi generali

1. Il dipendente oltre ad osservare la Costituzione, a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, di cui al precedente art. 1, rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
3. Il dipendente assicura la piena parità di trattamento senza distinzione alcuna di sesso, nazionalità, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, condizioni sociali o di salute o di altri fattori.

Art. 4— Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente non chiede, per sè o per gli 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 esser chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per gli altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
5. Sono fatti salvi i regali d'uso, specie quelli collettivi, in occasione del collocamento in quiescenza o cessazione del rapporto di impiego con il Comune di Messina per altri motivi, e le donazioni in caso di matrimoni, nascite e lutti.
6. 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 la restituzione al soggetto donante. Qualora la restituzione sia impossibile o difficoltosa i regali e le altre utilità sono messi a disposizione dell'Amministrazione e potranno essere devoluti a fini istituzionali e/o benefico - assistenziali. La gestione della procedura sia per la devoluzione sia per la restituzione è seguita dal Segretario Generale, nella qualità di R esponsabile dell'anticorruzione.
7. E' consentito accettare regali fino ad un valore di € 50,00 ciascuno. Non è consentito ricevere da un medesimo soggetto più di un dono per ogni anno.
8. Eventuali regali che superino il valore indicato al comma precedente devono essere segnalati al Responsabile dell'anticorruzione per le sue valutazioni.
9. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla propria Struttura.
11. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

Art. 5— Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque non oltre 20 gg. dall'adesione al Dirigente della propria Struttura e, per conoscenza, al Dirigente del Dipartimento Affari Generali – Servizio Gestione Giuridica del Personale - ed al Segretario Generale la sua adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere del loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
   L'Amministrazione si riserva di adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, etc. che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa libera e lecita, possa determinare situazioni di conflitto d'interesse reale o potenziale.
2. La disposizione di cui al precedente comma si applica anche ai Dirigenti che

devono comunicare l'adesione esclusivamente al Segretario Generale.

3. I suddetti commi 1) e 2) non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6— Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al Dipartimento, informa per iscritto il proprio Dirigente 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 i 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 l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. La comunicazione deve essere effettuata ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri Dipartimenti. In ogni caso rimane fermo l'obbligo in capo al personale dipendente di provvedere all'aggiornamento delle comunicazioni in caso di variazioni successive.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le 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, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai Dirigenti afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario Generale cui spetta decidere in ordine alle situazioni segnalate.
4. Nel caso incorra una situazione di conflitto, anche potenziale, il Dirigente provvede ad individuare altro dipendente cui assegnare l'attività o, in alternativa, la avoca a sé.

Art. 7— Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o di organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Qualora si verifichi una delle situazioni di cui al precedente comma, il dipendente deve comunicare le motivazioni dell'astensione, per iscritto, al proprio Dirigente.
3. Le comunicazioni di astensione dei Dirigenti devono essere inviate al Segretario Generale il quale decide in merito tramite comunicazione scritta.
4. Tutte le comunicazioni relative alle astensioni devono essere inviate al Segretario Generale che ne cura la raccolta in qualità di Responsabile dell'anticorruzione.
5.

Art. 8— Prevenzione della corruzione. Collegamento del Codice di comportamento con il PTPCT e con il PEG/ Piano della Performance.

1. Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e tutte le prescrizioni contenute nel PTPCT, aggiornato annualmente, che – in coordinamento con i correlati obiettivi specifici definiti nel PEG/Piano della Performance annuale - è lo strumento attraverso il quale l'amministrazione definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono rilevare ed individuando le misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi.
   Ad integrazione e specificazione di quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013, si riportano i comportamenti che, a seguito della mappatura dei processi effettuata nel PTPCT, agevolano il prodursi di eventi a rischio di corruzione e che costituiscono fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 – commi 3 e 5 – del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.:

1	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
2	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti
3	Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse
4	Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni al fine di agevolare determinati soggetti
5	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente
6	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza
7	Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza
8	Alterazione composizione Commissione esaminatrice
9	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza
10	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza
11	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
12	Manipolazione e alterazione dati inseriti
13	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento
14	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni
15	Omessa verifiche sul possesso dei requisiti di godimento
16	Omessa verifica sul pagamento dei canoni dovuti
17	Omessa verifica della documentazione
18	Erronea attribuzione punteggi ai fini dell'assegnazione
19	Modalità di scorrimento delle graduatorie non certificata
20	Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione
21	Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione
22	Lobbing/pressioni

23	Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse
24	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni
25	Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi
26	Omessa rotazione dei beneficiari di incarichi esterni
27	Modalità di conferimento incarichi e nomine in violazione della normativa di settore
28	Mancata verifica da parte degli Uffici di indici e parametri stabiliti nei Piani dell'Ente
29	Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione
30	Omessa/mancata verifica della riscossione dei canoni
31	Omesso controllo sulla riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie

32	Omesso/ritardato avvio delle procedure di recupero somme
33	Illegittima cessione di beni in comodato gratuito o a canone di favore
34	Alienazione di beni con procedure scarsamente trasparenti
35	Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti
36	Definizione distorta del fabbisogno in funzione di interessi particolari o volti a favorire un determinato o.e.
37	Intempestiva programmazione per ricorrere o alla proroghe dei contratti in essere, o procedere con ordinarie motivate dall'urgenza
38	Nomina di un responsabile del procedimento privo di requisiti di terzietà e indipendenza
39	Fuga di notizie sulla gara che avvantaggiano alcuni operatori
40	Utilizzo delle consultazioni preliminari del mercato per attribuire vantaggi competitivi ad alcuni operatori
41	Improprio utilizzo di sistemi di affidamento e tipologie contrattuali invece del ricorso alla gara
42	Introduzione nel bando di gara di clausole contrattuali vaghe o vessatorie che disincentivano la partecipazione degli operatori
43	Definizione del bando o dei requisiti tecnici o dei criteri di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici per favorire un'impresa
44	Offerta volutamente carente in sede di gara così da giustificare la lievitazione dei costi e dei tempi di esecuzione una volta aggiudicato l'appalto, comportando la necessità di ricorso a varianti
45	Redazione di progetti e capitolati approssimativi che preludono a varianti in fase esecutiva
46	Previsione di criteri di aggiudicazione troppo discrezionali
47	Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per beni e servizi stardandizzati e lavori con ridotti margini di discrezionalità all'impresa/ricorso al criterio del massimo ribasso per prestazioni a forte componente tecnica
48	Conflitti di interesse nella commissione di gara
49	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione

50	Alterazione o sottrazione di documenti di gara per favorire determinati operatori economici
51	Alterazione o omissione delle verifiche sul possesso dei requisiti per favorire l'aggiudicatario vincitore senza i requisiti necessari
52	Omessa ritardata comunicazione delle esclusioni/aggiudicazioni per evitare e/o ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari
53	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma
54	Ricorso a varianti in assenza di prosupposti di legge
55	Approvazione di modifiche degli elementi del contratto definiti nel bando o nel capitolato (durata, prezzo, tipo di lavori, termini di pagamento, etc…) introducento elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio
56	Alterazione o omissioni delle attività di controllo per favorire l'interesse dell' o.e.
57	Pagamenti ingiustificati o non rispondenti alla tracciabilità dei flussi finanziari

2. Il sistema di valutazione e misurazione della performance adottato nell'Ente deve coordinarsi con il Codice di Comportamento affinchè l'accertamento della violazione del Codice medesimo possa incidere negativamente sulla valutazione della performance individuale.

   A tal fine, nel sistema di valutazione della performance si stabilisce che in caso di accertamento, attraverso un procedimento disciplinare, della violazione del Codice di comportamento si applica una decurtazione del punteggio complessivo ottenuto nella scheda di valutazione del dirigente o del dipendente per ogni violazione commessa.
3. I1 dipendente presta la sua piena collaborazione al Responsabile dell'anticorruzione e,fermo restando l'obbligo di denunzia all'Autorità Giudiziaria, è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza al proprio Dirigente, il quale valuta la segnalazione ed invia al Segretario Generale la relativa documentazione per gli adempimenti di propria competenza.
4. Se la segnalazione riguarda un Dirigente la comunicazione deve essere inviata direttamente al Segretario Generale.
5. Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria ovvero segnala situazioni di illecito ha diritto ad essere tutelato.
6. La denunzia è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e segg. della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii., nonché dalle norme speciali d'accesso per gli Enti Locali.
7. L'identità del segnalante, nell'ambito del procedimento disciplinare, non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti ulteriori e distinti rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ovvero la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.
8. Si precisa, infine, che i dipendenti dell'Ente, i consulenti ed collaboratori, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della autorità politiche del Comune nonchè i lavoratori ed i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'A.C. possono segnalare direttamente al RPC eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza *(whistleblowing)* collegandosi al seguente indirizzo: *https://whistleblowing.comune.messina.it*

   In tal caso sono garantite al segnalante tutte le forme di tutela e di riservatezza previste dalla Legge n. 179 del 30/11/2017.

Art. 9 — Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nel pieno rispetto delle prescrizioni contenute in atti dell'ente e di quelle del presente Codice, deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione, prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti

all'obbligo 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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non può assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. In particolare, quanto ai rapporti con soggetti privati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per i Dirigenti ed i dipendenti dell'Ente vige il divieto di anticipare il contenuto o l'esito di procedimenti *in itinere,* di facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, di partecipare ad incontri e convegni a titolo personale aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata, di avvantaggiare o svantaggiare eventuali concorrenti in gare d'appalto.

Art. 11 — Comportamento in servizio

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo 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.
2. Il dipendente è tenuto all'osservanza di quanto disposto nel regolamento sull'orario di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i permessi che comportano un'assenza dal lavoro, sia per motivi di servizio che per motivi personali, rispettando quanto previsto dai CC.CC.NN.L. vigenti.
4. Il dipendente utilizza le risorse strumentali di cui dispone per ragioni d'ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizioni soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 — Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che ha rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino identificativo o badge; egli 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 ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente. Fornisce, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche nei confronti

dell'Ente.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un servizio al pubblico deve utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile, curando il rispetto degli standards di qualità e quantità fissati nella apposita Carta dei Servizi e operando al fine di assicurare la continuità del servizio medesimo.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai Regolamenti dell'Ente.
5. 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.
6. Il dipendente, infine, si astiene 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. I rapporti con gli organi d'informazione (agenzie di stampa, media, etc.) sugli argomenti istituzionali sono curati esclusivamente dagli Organi politici e dall'Ufficio Stampa dell'Ente. Ai Dirigenti ed ai dipendenti non è consentito rilasciare interviste o dichiarazioni inerenti l'attività istituzionale.

Art. 13 — Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparabili ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge le funzioni ad esso spettanti all'atto di conferimento dell'incarico, con diligenza, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono 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 lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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. Inoltre, il dirigente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.
   L'Amministrazione si riserva, altresì, di effettuare verifiche sulle dichiarazioni presentate.
   Infine, qualora dovesse configurarsi l'ipotesi di una situazione di conflitto d'interessi a carattere strutturale, cioè non limitata ad una tipologia di atti o procedimenti ma generalizzata e permanente, l'Amministrazione – sentito il RPCT – provvede ad adottare i provvedimenti consequenziali (rotazione, mobilità interna, etc.).
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari

dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessuna caso, per esigenze personali.

5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura cui è preposto. favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo 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. Il benessere organizzativo deve, altresì, formare oggetto di un obiettivo specifico comune oppure deve essere stabilito come indicatore di performance organizzativa o di performance generale di Ente nel PEG/Piano della Performance annuale in modo tale da consentirne la misurazione e l'apprezzamento del grado di effettiva realizzazione.
6. Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente valuta il proprio personale con imparzialità rispettando tempi e indicazioni prescritti da atti regolamentari.
8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività tutte le iniziative necessarie; egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Adotta ogni cautela di legge, qualora riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, affinché quest'ultimo sia tutelato e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001.
9. Il dirigente, osserva e vigilia sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
10. Il dirigente evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

Art. 14— Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica nei casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude per conto del Comune contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente 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 o servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio dirigente.

4. Il dirigente che si trova nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 informa per iscritto il Segretario 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, per iscritto, il proprio dirigente.

Art. 15— Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il controllo sul rispetto del Codice di Comportamento nonchè sulla mancata vigilanza da parte dei Dirigenti è svolto dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale.
2. In caso di violazione del presente Codice da parte del Direttore Generale, se nominato, la vigilanza è esercitata dal Segretario Generale che ne da comunicazione al Sindaco e all'UPD della dirigenza per le rispettive valutazioni di competenza.
3. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. N. 165 del 30/03/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), istituito ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del predetto Decreto n. 165/2001.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, con la pubblicazione dei relativi risultati sul sito istituzionale e la relativa comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.
6. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento nazionale, del presente Codice nonchè un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili negli ambiti contemplati dai suddetti Codici. In particolare, è prevista per tutti i dipendenti una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di Comportamento nazionale e nel presente Codice da realizzare anche attraverso la discussione di casi concreti. Alla formazione iniziale deve seguire una formazione successiva in servizio che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici ed i problemi etici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti d'interesse.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o

maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 – Codice di Comportamento e ruolo dell' OIV.

1. L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e collettiva.
2. Inoltre, l'OIV esprime un parere obbligatorio sul Codice di Comportamento - ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. - verificando che esso sia conforme a quanto previsto dalle Linee Guida dell'ANAC.
3. L'O.I.V. svolge, infine, un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

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. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal P iano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate, valutata la gravità, i criteri di gradualità e di proporzionalità delle sanzioni, oltre che per i casi già previsti dalle predette fonti normative, anche per i casi contemplati all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art. 5, comma 2, all'art. 14, comma 2, 1° periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al 2° periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 6, all'art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 13, comma 9, 1^ periodo. I CC.CC.NN.LL. possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18— Disposizioni finali

1. Il Comune di Messina dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet. Ogni Dirigente, nell'ambito della propria competenza, dovrà notificare il presente Codice 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'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionali di imprese fornitici di beni, servizi e lavori in

favore dell'Ente.

2. Copia del presente Codice, è consegnato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti di cui all'art. 2 punto 1.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento, rimangono valide le specifiche discipline dettate da leggi, decreti, contratti collettivi, accordi sindacali, regolamenti comunali e disposizioni emanate dal Dipartimento Affari Generali – Servizio Gestione Giuridica del Personale - e dal Segretario Generale.
4. Il Codice di Comportamento è uno degli strumenti di attuazione della Legge n. 190/2012 e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT); esso pertanto, potrà essere integrato o modificato a seguito dell'approvazione del predetto piano, con il quale sarà costantemente collegato unitamente al PEG/Piano della Performance, aggiornato annualmente.