MODIFICHE AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI REGGIO CALABRIA

TESTO VIGENTE	PROPOSTA DI MODIFICA
Art. 1 Disposizioni di carattere generale 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, che i dipendenti del Comune di Reggio Calabria sono tenuti ad osservare.	**Art 1. Disposizioni di carattere generale** 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 successivamente aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, che i dipendenti del Comune di Reggio Calabria sono tenuti ad osservare. 2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare.
Art. 2 Ambito di applicazione 1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Reggio Calabria. 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001.	**Art. 2 Ambito di applicazione** 1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Reggio Calabria. 2. Il Comune di Reggio Calabria estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,

3. Il Comune di Reggio Calabria estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Per titolari di organi si intendono i titolari di organi di indirizzo amministrativo che non siano, direttamente o indirettamente, espressione di rappresentanza politica i quali, anche nominati da organi politici, rivestano la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.	nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Per titolari di organi si intendono i titolari di organi di indirizzo amministrativo che non siano, direttamente o indirettamente, espressione di rappresentanza politica i quali, anche nominati da organi politici, rivestano la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
Art. 3 Principi generali 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e	**Art. 3 Principi generali** 1. Il dipendente impronta la sua azione ai valori della Costituzione, esercitando le proprie funzioni con disciplina ed onore nell'esclusivo interesse della Nazione e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza,

ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.	buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, riservatezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze, riciclo della carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.	3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze, riciclo della carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche,	4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo,

appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.	convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.	5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini e 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.
6. Nei rapporti con i colleghi, i superiori o i subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi, superiori o subordinati.	6. Nei rapporti con i colleghi, i superiori o i subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi, superiori o subordinati.
7. Il dipendente è tenuto ad informare l'amministrazione ove acquisisca notizia di essere sottoposto ad indagini da parte dell'autorità giudiziaria, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale. In tal caso l'obbligo di informazione viene assolto mediante nota trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione della notizia (es. dalla notifica dell'avviso di garanzia). I destinatari dell'informativa sono il Dirigente del settore cui il Dipendente è assegnato e il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di dipendenti non dirigenti; nel caso in cui l'obbligo di informazione riguardi un Dirigente, la comunicazione dovrà essere inoltrata al	7. Il dipendente è tenuto ad informare l'amministrazione ove acquisisca notizia di essere sottoposto ad indagini da parte dell'autorità giudiziaria, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale. In tal caso l'obbligo di informazione viene assolto mediante nota trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione della notizia (es. dalla notifica dell'avviso di garanzia). I destinatari dell'informativa sono il Dirigente del settore cui il Dipendente è assegnato e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel caso di dipendenti non dirigenti; nel caso in cui l'obbligo di informazione riguardi un Dirigente, la comunicazione dovrà essere inoltrata al Responsabile della

Responsabile della prevenzione della corruzione e al Sindaco. Nel caso l'obbligo di comunicazione riguardi il Segretario Generale o il Direttore Generale, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco.	prevenzione della corruzione e della trasparenza e al Sindaco. Nel caso l'obbligo di comunicazione riguardi il Segretario Generale o il Direttore Generale, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco.
8. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi da comportamenti che consentano la divulgazione indebita o accidentale e disponendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.	8. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi da comportamenti che consentano la divulgazione indebita o accidentale e disponendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.
9. L'entrata in servizio deve avvenire nella fascia oraria di flessibilità assegnata secondo il modulo orario stabilito per tipologia di servizio e l'inizio decorrerà dall'ora e minuti risultanti dalla registrazione del badge.	9. L'entrata in servizio deve avvenire nella fascia oraria di flessibilità assegnata secondo il modulo orario stabilito per tipologia di servizio e l'inizio decorrerà dall'ora e minuti risultanti dalla registrazione del badge.
	10. Il dipendente deve personalmente utilizzare il proprio tesserino magnetico di riconoscimento (badge) per registrare, nel terminale

10. Il dipendente deve personalmente utilizzare il proprio tesserino magnetico di riconoscimento (badge) per registrare, nel terminale – orologio segnatempo collocato presso la propria sede di lavoro, l'inizio ed il termine del normale orario di lavoro, nonché per tutte le uscite ed i rientri intermedi fatti ed annotarle su apposito registro istituito e conservato da ogni dirigente.	– orologio segnatempo collocato presso la propria sede di lavoro, l'inizio ed il termine del normale orario di lavoro, nonché per tutte le uscite ed i rientri intermedi fatti ed annotarle su apposito registro istituito e conservato da ogni dirigente.
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 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. 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 4. 3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi	**Art. 4 Regali, compensi e altre utilità** 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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. 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 4.

consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente, cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali	3. 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 o per essere devoluti a fini istituzionali
4. Ai fini del presente articolo, il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in euro 25,00, anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili provenienti da uno stesso soggetto nel corso di un anno solare. Nel caso in cui il cumulo nell'anno solare si verifichi per il concorso di soggetti diversi, il limite di cumulo è determinato in un importo non superiore a 150 euro per anno solare. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.	4. Ai fini del presente articolo, il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in euro 25,00, anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili provenienti da uno stesso soggetto nel corso di un anno solare. Nel caso in cui il cumulo nell'anno solare si verifichi per il concorso di soggetti diversi, il limite di cumulo è determinato in un importo non superiore a 150 euro per anno solare. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, da soggetti privati, anche non perseguenti finalità di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, fermo restando che gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente alinea, devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.	5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente o, ove delegato, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente o, ove delegato, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del	

presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto. 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 al proprio dirigente, utilizzando l'apposita modulistica, la relativa 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, resta esclusa l'adesione a partiti e movimenti politici od a sindacati. Per i Dirigenti la comunicazione va effettuata al Segretario Generale; il Segretario Generale ed il Direttore Generale indirizzano le proprie comunicazioni al Sindaco. 2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere. 3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'adesione, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza	**Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni** 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio dirigente, utilizzando l'apposita modulistica, la relativa 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, resta esclusa l'adesione a partiti e movimenti politici od a sindacati. Per i Dirigenti la comunicazione va effettuata al Segretario Generale; il Segretario Generale ed il Direttore Generale indirizzano le proprie comunicazioni al Sindaco. 2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere. 3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'adesione, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare

nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni. 4. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che nelle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.	situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni. 4. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che nelle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 5. Per il personale con qualifica dirigenziale, il Segretario, in caso di valutazione positiva sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, informa il Sindaco sulle conseguenti misure adottate o da adottare, ivi compresa l'eventuale modifica dell'incarico. 6. Il dipendente 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 l'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'ufficio, utilizzando l'apposita modulistica, 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:	**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti l'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'ufficio, utilizzando l'apposita modulistica, 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le intervenute variazioni rispetto alle comunicazioni effettuate	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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le intervenute variazioni rispetto alle comunicazioni effettuate.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.	2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
3. Per soggetti privati di cui al comma 1 che precede si intendono in particolare: a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad	3. Per soggetti privati di cui al comma 1 che precede si intendono in particolare: a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni e o di prestatori di servizi tenuti dal settore di appartenenza del dipendente;

albi di fornitori di beni e o di prestatori di servizi tenuti dal settore di appartenenza del dipendente; b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal settore di appartenenza del dipendente; c) coloro che abbiano, o abbiano avuto bel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza del dipendente. 4. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, il dirigente è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale. 5. Il dirigente della struttura di assegnazione può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente ai sensi del comma 1. 6. Fermo quanto precede, il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche,	b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal settore di appartenenza del dipendente; c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza del dipendente. 4. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, il dirigente è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale. 5. Il dirigente della struttura di assegnazione può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente ai sensi del comma 1. 6. Fermo quanto precede, 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. 7. Il dipende ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in

sindacali o dei superiori gerarchici.	favore dell'Amministrazione, pertanto: a) non può svolgere attività lavorative caratterizzate da continuità e professionalità il cui svolgimento lo ponga in conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura di assegnazione; b) non accetta incarichi, anche a titolo gratuito, da soggetti privati, anche non perseguenti finalità di lucro, che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, fermo restando che gli incarichi per i quali non operi il divieto devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. c) non può svolgere qualunque attività che possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse. 8. A tal fine, per la specifica disciplina degli incarichi extraistituzionali, si rinvia al relativo Regolamento Comunale.
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 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,	**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 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,

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.	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. Nei casi previsti dal precedente articolo 5, comma 1 e nei casi, previsti dal comma 1 del presente articolo, riferiti al coinvolgimento nell'attività amministrativa di interessi di persone con le quali l'agente pubblico abbia rapporti di frequentazione abituale, grave inimicizia, ovvero riferiti alla sussistenza di gravi ragioni di convenienza che giustifichino l'astensione, il dipendente è tenuto a dare tempestivamente (entro 3 giorni dall'assegnazione della relativa pratica) comunicazione scritta, debitamente motivata, al proprio dirigente o, nel caso del Dirigente, al Segretario Generale, delle circostanze che, rispetto alle attività e alle decisioni di propria competenza, possono determinare un obbligo di astensione, fornendo le informazioni necessarie per la valutazione dell'effettiva sussistenza di un conflitto rilevante. Il dirigente – e per il Dirigente il Segretario Generale - può acquisire informazioni integrative dal dipendente e decide in ordine alla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.	2. Nei casi previsti dal precedente articolo 5, comma 1 e nei casi, previsti dal comma 1 del presente articolo, riferiti al coinvolgimento nell'attività amministrativa di interessi di persone con le quali l'agente pubblico abbia rapporti di frequentazione abituale, grave inimicizia, ovvero riferiti alla sussistenza di gravi ragioni di convenienza che giustifichino l'astensione, il dipendente è tenuto a dare tempestivamente (entro 3 giorni dall'assegnazione della relativa pratica) comunicazione scritta, debitamente motivata, al proprio dirigente o, nel caso del Dirigente, al Segretario Generale, delle circostanze che, rispetto alle attività e alle decisioni di propria competenza, possono determinare un obbligo di astensione, fornendo le informazioni necessarie per la valutazione dell'effettiva sussistenza di un conflitto rilevante. Il dirigente – e per il Dirigente il Segretario Generale - può acquisire informazioni integrative dal dipendente e decide in ordine alla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.
3. Ogni dirigente istituisce un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2.	3. Ogni dirigente istituisce un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2. I casi sono comunicati dai dirigenti al Segretario che li raccoglie redigendo annualmente un elenco di casistiche.
	4. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti ed ai comportamenti posti in essere dal dipendente. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 16

	del D. lgs n. 36/2023 in materia di obbligo di astensione e conflitto di interesse nell'ambito di procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.
Art. 8 Prevenzione della corruzione 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. 2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio dirigente eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Nel caso in cui si renda necessario e motivatamente opportuno, la segnalazione di cui sopra deve essere fatta al solo Responsabile della prevenzione della corruzione. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale. 3. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di	**Art. 8 Prevenzione della corruzione** 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. 2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sottosezione"Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio dirigente, anche con le modalità di cui al successivo art. 11 del presente codice, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Nel caso in cui si renda necessario e motivatamente opportuno, la segnalazione di cui sopra deve essere fatta al solo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale. 3. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in

opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. 4. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure. 5. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.	favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. 4. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure. 5. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nella sottosezione sopra indicata "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. 6. I dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e partecipano al processo di gestione del rischio, proponendo e monitorando le misure di prevenzione.
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 e le prescrizioni	**Art. 9 Trasparenza e tracciabilità** 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Reggio Calabria secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni

contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti.	contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti.
2. I dirigenti ed i dipendenti forniscono, per le funzioni esercitate, la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e delle azioni in esso contenute nel rispetto delle scadenze indicate. La mancata collaborazione da parte dei dirigenti sarà rilevata dall'OIV e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del personale con qualifica non dirigenziale sarà valutato dal dirigente di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.	2. I dirigenti ed i dipendenti forniscono al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per le funzioni esercitate, la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e delle azioni in esso contenute nel rispetto delle scadenze indicate. La mancata collaborazione da parte dei dirigenti sarà rilevata dall'OIV e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del personale con qualifica non dirigenziale sarà valutato dal dirigente di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.
3. 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. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego	3. 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. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

ed alla custodia delle credenziali di accesso.	
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 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. In particolare il dipendente: - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio; - non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; - non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito; - non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi; - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente; - non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.	**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 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. In particolare il dipendente: - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio; - non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; - non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito; - non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi; - non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione. 2. All'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, il comportamento del dipendente (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), deve essere tale da non ingenerare nel cittadino una immagine di inefficienza o trascuratezza, tale da nuocere al decoro dell'Amministrazione.

2. All'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, il comportamento del dipendente (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), deve essere tale da non ingenerare nel cittadino una immagine di inefficienza o trascuratezza, tale da nuocere al decoro dell'Amministrazione. 3. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che possano ledere l'immagine dell'amministrazione e comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.	3. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che possano ledere l'immagine dell'amministrazione e comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.
	Art. 11 Segnalazione di condotte illecite 1. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala per iscritto, ai sensi di quanto previsto nel Capo II del D.Lgs.10 marzo 2023 n. 24, al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, eventuali situazioni di illecito di cui è venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento delle proprie attività lavorative. Detta disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Reggio Calabria. 2. Il superiore gerarchico, che riceve la denuncia, verifica la veridicità dei fatti segnalati e inoltra la stessa al Responsabile per

	la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. 3. La segnalazione, il più possibile circostanziata ed effettuata indicando ogni elemento utile ad attivare le verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti, può essere inoltrata, oltre che in forma scritta di cui al comma 1, utilizzando la piattaforma informatica attivata dall'Amministrazione Comunale raggiungibile all'indirizzo web: **https://whistleblowing.strategicpa.it/u/reggio_calabria**. La piattaforma garantisce la piena riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano illeciti e consente di dialogare con il RPCT. La denuncia è sottratta all'accesso civico generalizzato disciplinato dall'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 ed all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990. 4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza valuta tempestivamente l'ammissibilità della segnalazione ricevuta e avvia l'istruttoria interna tesa ad una prima valutazione sui fatti segnalati instaurando, ove ricorresse la necessità, un dialogo con il segnalante volto ad acquisire ulteriori informazioni, e avendo sempre cura di garantire la massima riservatezza della sua identità e di eventuali persone coinvolte. 5. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, ai sensi del precedente comma 1, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
Art. 11 Comportamento in servizio	**Art. 12 Comportamento in servizio**

MODIFICHE AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI REGGIO CALABRIA

1. Nell'esercizio dei propri compiti, il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette, da parte degli Organi politici, devono essere tempestivamente comunicate al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.	1. Nell'esercizio dei propri compiti, il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette, da parte degli Organi politici, devono essere tempestivamente comunicate al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.	2. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente evita di sostare presso la timbratrice prima dell'effettiva timbratura in uscita. Il dipendente, effettuata la timbratura in entrata, salvo caso motivati ed autorizzati, raggiunge tempestivamente il proprio posto di lavoro.	3. I dirigenti o i responsabili incaricati vigilano sull'uso dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità.
4. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intende anche l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.	4. Il dipendente evita di sostare presso la timbratrice prima dell'effettiva timbratura in uscita. Il dipendente, effettuata la timbratura in entrata, salvo caso motivati ed autorizzati, raggiunge tempestivamente il proprio posto di lavoro.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui	5. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intende anche l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso

dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio; durante l'orario di lavoro limita la ricezione di telefonate personali – sulle linee telefoniche dell'ufficio o su telefoni mobili di proprietà – al minimo indispensabile.	apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.	6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio; durante l'orario di lavoro limita la ricezione di telefonate personali – sulle linee telefoniche dell'ufficio o su telefoni mobili di proprietà – al minimo indispensabile.
7. Il dipendente:	7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
a) opera per la riduzione della produzione dei rifiuti, ovvero per il loro riuso/riutilizzo ed effettua la raccolta in modo differenziato;	8. Il dipendente:
b) calibra l'utilizzo dell'energia elettrica e degli strumenti di riscaldamento e raffreddamento in base alle reali necessità dell'ambiente di lavoro;	a) opera per la riduzione della produzione dei rifiuti, ovvero per il loro riuso/riutilizzo ed effettua la raccolta in modo differenziato;
c) cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza;	b) calibra l'utilizzo dell'energia elettrica e degli strumenti di riscaldamento e raffreddamento in base alle reali necessità dell'ambiente di lavoro;
d) nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.	c) cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza partecipando alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione;
8. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande	d) nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti

alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico. 9. Negli uffici comunali: a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.	inopportuni, molesti o che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; e) si impegna – in caso di nuova assegnazione - a consegnare gli atti del proprio ufficio al responsabile e/o al dirigente; 9. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico. 10. Negli uffici comunali: a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.
	Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche 1. Il dipendente utilizza la strumentazione informatica assegnata esclusivamente per ragioni di servizio, con diligenza e cura; è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'Amministrazione, protegge e conserva i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti e utilizza tali strumenti in conformità con i fini istituzionali e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. 2. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo

	compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il 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. 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 fatto divieto 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.
	Art.14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media 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 o possano lederne il prestigio o l'immagine.

	2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene 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. È pertanto fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti, foto, video o audio lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori. 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. 5. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione, e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate. 6. Il Comune di Reggio Calabria si è dotato di una Social Media

	Policy con cui disciplina il corretto utilizzo degli account social da parte di utenti e dipendenti.
Art. 12 Rapporti con il pubblico 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione; nel rispondere alle telefonate identifica sé stesso e l'ufficio di appartenenza. 2. Nella trattazione delle pratiche affidate il dipendente 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, utilizzando i mezzi più immediati, assicurando chiarezza ed esaustività e mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. 3. 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, assegnando agli	**Art. 15 Rapporti con il pubblico** 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione; nel rispondere alle telefonate identifica sé stesso e l'ufficio di appartenenza. 2. Nella trattazione delle pratiche affidate il dipendente 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, utilizzando i mezzi più immediati, assicurando chiarezza ed esaustività e mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. 3. 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura

stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare, da considerare in altra sede.	personale sui propri collaboratori, assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare, da considerare in altra sede.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio diretto Responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare e indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque, diretta a favorire interessi privati.	4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio diretto Responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare e indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque, diretta a favorire interessi privati.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami rispetto alle funzioni di competenza e in qualunque forma pervenuti.	5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami rispetto alle funzioni di competenza e in qualunque forma pervenuti
6. 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. È pertanto fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori.	6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa presso un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa presso un	7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni

ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.	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 dai regolamenti dell'Amministrazione.
7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare, da considerare in altra sede.	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'Ente o, se individuabile, di altra Amministrazione.
8. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.	10. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo: a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto; b) si relazionano con l'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice, assicurando la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione;
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'Ente o, se individuabile, di altra Amministrazione. 10. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo: a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto; b) si relazionano con l'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice, assicurando la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione; c) sono tenuti a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione.	c) sono tenuti a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione.
Art. 13 Rapporti con i mezzi di informazione 1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli Organi di Amministrazione del Comune di Reggio Calabria, dall'ufficio Stampa e dagli uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti	**Art. 16 Rapporti con i mezzi di informazione** 1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli Organi di Amministrazione del Comune di Reggio Calabria, dall'ufficio Stampa e dagli uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti

espressamente incaricati. 2. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini: a) Evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio; b) Si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza; c) Non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Comune di Reggio Calabria; d) Non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione; e) Informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione.	espressamente incaricati. 2. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini: a) Evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio; b) Si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza; c) Non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Comune di Reggio Calabria; d) Non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione; e) Informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione.
Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore Generale, ai dirigenti, ivi compresi i titolari di	**Art. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti** 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore Generale, ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ai

incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e, per quanto compatibili, ai dipendenti titolari di posizione organizzative ed alta professionalità.	soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e, per quanto compatibili, ai funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.
2. Il personale di cui al comma 1:	2. Il personale di cui al comma 1:
a) Prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, utilizzando l'apposita modulistica, 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. Il dirigente informa tempestivamente l'Amministrazione in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese.	a) Prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, utilizzando l'apposita modulistica, 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. Il dirigente informa tempestivamente l'Amministrazione in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese.
b) 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 per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi	b) 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 per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
	c) Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti

raggiunti. c) Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. d) Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. e) 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, 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. f) Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. g) Svolge la valutazione del personale assegnato alla	all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. d) Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza ed imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, 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 nessun caso, per esigenze personali. e) Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, la crescita professionale dei collaboratori e il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile, l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi, nonché di relazioni basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia. Il dirigente assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. f) Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.	g) Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo; intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.
h) 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.	h) 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 ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n.24;
i) Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.	i) Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
j) Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.	j) Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
k) Cura, ed occorrendo aggiorna, i dati del proprio curriculum ed i riferimenti del proprio ufficio sul sito del Comune di Reggio Calabria.	k) Cura, ed occorrendo aggiorna, i dati del proprio curriculum ed i riferimenti del proprio ufficio sul sito del Comune di Reggio Calabria.
l) Deve promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei dipendenti assegnati.	l) Deve promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da

m) Si preoccupa della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale; n) Provvede alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente. 3. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti. 4. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, per conoscenza, al Direttore Generale, o incarico equiparato, competente.	parte dei dipendenti assegnati. m) Si preoccupa della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale; n) Provvede alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento e della relativa sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente. o) Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti previste dal D. Lgs. 165/2001 e dal D. Lgs. n. 39/2013; p) Trasmette tempestivamente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni inerenti i dipendenti appartenenti alla propria struttura che siano oggetto di indagini preliminari, richiesta di rinvio a giudizio, decreto di rinvio a giudizio, sentenza penale di condanna, anche non definitiva, per delitti contro la Pubblica Amministrazione e per altri reati connessi all'attività lavorativa. 3. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella

	ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e, per conoscenza, al Direttore Generale, o incarico equiparato, competente.
Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente 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	**Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali** 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente 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

relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.	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'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'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'Ente. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario Generale o il Direttore Generale, questi ultimi informano per iscritto il Sindaco.	4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'Ente. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario Generale o il Direttore Generale, questi ultimi informano per iscritto il Sindaco.
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 dirigente.	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 dirigente.
	6. Il dipendente assicura la parità di trattamento tra i partecipanti alle gare di appalto o alle procedure per contratti di lavori, forniture e servizi astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che possa avere effetto negativo sulle imprese, inclusa qualsiasi informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione dei contratti rispetto agli altri; evita qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi.

	7. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle procedure per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, garantisce la riservatezza di tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio, salvo le stesse debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.
	Art. 19 Pantouflage 1. Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività successiva alla cessazione del pubblico impiego, il dipendente non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, rapporti professionali con soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio, ai sensi dell'art. 53 c. 16-ter del d. lgs. 165/2001; 2. I soggetti individuati, come da "Linee guida" adottate con Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024, sono destinatari del divieto di pantouflage laddove esercitino poteri autoritativi e/o negoziali nei confronti di soggetti privati presso cui sono poi chiamati a svolgere un incarico/prestare servizio: - i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; -il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo; - i titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013 ovvero: a. gli incarichi amministrativi di vertice, ossia gli incarichi di livello apicale, o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni che non comportano l'esercizio in via

	esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. b. gli incarichi dirigenziali interni, che l'art. 1, co. 2, lett. j) del d.lgs. n. 39/2013 elenca, ovvero gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. c. gli incarichi dirigenziali esterni, definiti dall'art. 1, co. 2, lett. k) del d.lgs. n. 39/2013, cioè gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni. Possono citarsi al riguardo gli incarichi dirigenziali assegnati, in caso di carenza di organico, a soggetti in possesso di determinati requisiti ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001 e gli incarichi cd. a contratto affidati a soggetti individuati in base ad appositi regolamenti ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000. 3. Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage sono: - nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma; - il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto, non

	può stipulare contratti con la pubblica amministrazione; - obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.
Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice. 2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, 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 Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza. 3. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte della dirigenza è operato dal Segretario Generale. 4. Per gli ambiti di rispettiva competenza, collaborano alle funzioni di vigilanza e monitoraggio circa l'attuazione del presente Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari. 5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la	**Art. 20 Vigilanza, monitoraggio e attività formative** 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice. 2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento predisponendo attività formative in materia di trasparenza ed integrità, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in coerenza con la programmazione inserita nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza. 3. Le attività di formazione e aggiornamento, di cui al comma precedente, 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 ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione; attua, in raccordo con l'Ufficio procedimenti Disciplinari, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, presidia la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.	4. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte della dirigenza è operato dal Segretario Generale.
6. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura, in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'aggiornamento del codice di comportamento, provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.	5. Per gli ambiti di rispettiva competenza, collaborano alle funzioni di vigilanza e monitoraggio circa l'attuazione del presente Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari. 6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione; attua, in raccordo con l'Ufficio procedimenti Disciplinari, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, presidia la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito all'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.	7. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura, in collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'aggiornamento del codice di comportamento, provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al decreto legislativo n. 24 del 2023 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

	8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito all'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
	Art. 21 Disposizioni per il personale in lavoro agile 1. Per "lavoro agile" si intende una modalità flessibile di esecuzione della prestazione dell'attività lavorativa senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro con il supporto di tecnologie che consentono il collegamento con l'Ente. 2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto delle condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa secondo le indicazione disciplinate nel Regolamento dell'Ente; garantisce la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento della propria attività adottando tutte le misure idonee affinché i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita, anche casuale. 3. Le violazioni delle specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile possono dar luogo all'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
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	**Art. 22 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

restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.	ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. 3. Le violazioni del Codice, accertate e sanzionate, sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'applicazione della premialità.
Art. 18 Disposizioni finali e abrogazioni 1. Al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Reggio Calabria verrà data la più ampia diffusione. 2. Sarà cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)/Segretario Generale provvedere alla:	**Art. 23 Disposizioni finali e abrogazioni** 1. Al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Reggio Calabria verrà data la più ampia diffusione. 2. Sarà cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)/Segretario Generale provvedere alla:

MODIFICHE AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI REGGIO CALABRIA

- pubblicazione sul sito internet istituzionale; - trasmissione via e-mail ai dipendenti (sostituita dalla consegna di copia cartacea per i dipendenti non dotati di e-mail di servizio). 3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento dell'Ente, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il D.P.R. n. 62/2013. 4. Il presente Codice sostituisce il Codice vigente ed entra in vigore 10 giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Reggio Calabria.	- pubblicazione sul sito internet istituzionale; - trasmissione via e-mail ai dipendenti. 3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento dell'Ente, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il D.P.R. n. 62/2013. 4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii; 5. La pubblicazione del presente Codice equivale ad affissione. 6. Il presente Codice sostituisce il Codice vigente ed entra in vigore 10 giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Reggio Calabria.