



COMUNE DI TREMESTIERI ETNEO
Città Metropolitana di Catania

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Aggiornato al DPR N.81/2023

Allegato alla proposta di delibera della Giunta Comunale n. 03 del 24/01/2025

INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Articolo 3 – Principi generali

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5 – Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 7 – Obbligo di astensione

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 – Comportamento in servizio

Articolo 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche.

Articolo 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

Articolo 12 bis – Rapporti con la stampa

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di PO/AP

Articolo 14 – Contratti e altri atti negoziali

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 17 – Disposizioni finali ed abrogazioni

APPENDICE

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, integra e specifica ai sensi dell'art.54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che i dipendenti del Comune di Tremestieri Etneo sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel D.lgs. n. 165/2001, nel D.p.r. n. 62/2013 e con le norme regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza; il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione Comunale, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica al personale dipendente del Comune di Tremestieri Etneo, anche con qualifica dirigenziale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. Sono estesi, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
 - a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito, etc.;
 - b) ai titolari di organi o incarichi negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
 - c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.
3. Ai fini di cui al precedente comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/affidatario/appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.
4. Ai fini di cui al comma 2, Iett. a) e b), negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nei relativi contratti dovrà essere inserita la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
5. Ai fini di cui al comma 2, Iett. c), nel disciplinare di gara, si dovrà rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice.

6. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Funzionario Responsabile (A.P.O.) della competente Direzione/A.P. interessata, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione ai soggetti di cui al comma 2 lett. a), b) e c) dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile della Direzione competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
7. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'A.C.

Articolo 3 **PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il Comune 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 ragionevolezza 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 del Comune e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. 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.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali, aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente e/o non comunicati ufficialmente alle parti.

6. 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, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. 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.
8. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1175 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
9. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi ed attività ridondanti che aggravino l'attività amministrativa senza utilità per la procedura. Deve, altresì, valutare il rapporto costi/benefici, sia in relazione all'attività amministrativa e sia agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure.
10. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione Comunale se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario comunale o il relativo Funzionario Responsabile di P.O./A.P. valuterà in relazione alle circostanze quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
11. 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. Deve, inoltre, adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, altresì, a informare tempestivamente l'Ente riguardo ad eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. 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.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto, in relazione al singolo anno solare.
6. Il dipendente, qualora si trovi nella condizione di ricevere regali o vantaggi economici che eccedano la soglia di cui al comma precedente, deve rifiutarli e trasmettere una comunicazione scritta al diretto superiore che deve vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo.
7. Qualora nella condizione di cui al comma precedente, si venisse a trovare il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P., la comunicazione di cui sopra, deve essere inoltrata al Segretario comunale e/o Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza specificando:
 - il nome del dipendente;
 - gli estremi identificativi dell'offerente;
 - la data di formulazione dell'offerta;
 - il valore stimato del regalo o del vantaggio economico;

- l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto, precedentemente segnalate
8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
- che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
 - che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione Comunale, ciascun Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.
10. Il Nucleo di valutazione vigila, invece, sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Funzionari Responsabili (A.P.O.) di Direzione/A.P., attraverso la valutazione della performance annuale.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, comunica tempestivamente al Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. di appartenenza (per i consulente/collaboratori etc., la comunicazione va effettuata dal Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza), la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).

I Funzionari Responsabili (A.P.O.) di Direzione/A.P. inoltreranno la comunicazione, entro gli stessi termini, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché al Funzionario responsabile della Direzione competente per l'acquisizione al fascicolo personale.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "*sensibili*".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la

possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, e propone, ove ravvisi la sussistenza di tali ipotesi, le sue valutazioni all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei Responsabili di P.O./A.P., dal Segretario comunale e, nei confronti del Segretario comunale, dal Sindaco.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nonché da specifiche previsioni di cui al PTPCT, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P., di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso 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, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Fermo restando che compete al Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse – che sono prontamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Ente, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente.

Al personale dell'Ente è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente, che devono essere in ogni caso autorizzati dall'Ente. Tale comunicazione deve essere resa al competente Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di

ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

In via generale, nel rispetto dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e dei contenuti dell'art. 50 del RUOS, il dipendente purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale, può:

- svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
- assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione tutti gli incarichi espressamente indicati dall'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni lavorative che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale; in tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

Le disposizioni, relative alle attività extra istituzionali, si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

E' preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

Le valutazioni nei confronti dei Funzionari Responsabili (A.P.O.) di Direzione/A.P., riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario comunale e per il Segretario comunale competono al Sindaco.

Articolo 7

Obbligo di astensione

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, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente che avuto riguardo a quanto dichiarato ai sensi del precedente articolo 6, e/o per le ragioni di cui al precedente comma 1, si trovi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'ufficio di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata al Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. di appartenenza, specificando la situazione di conflitto. Il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. decide sull'astensione e, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato. In carenza di professionalità idonee, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P., la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. o, nel caso dello stesso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

La violazione di questa regola per i dipendenti comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione dell'art. 57 del CCNL 2016-2018 e determinando l'applicazione di quanto previsto dall'art. 59 del CCNL 2016-2018. La violazione del divieto di astensione in casi gravi o di recidiva, previo avvio di procedimento disciplinare, comporta la sanzione espulsiva di cui all'art.16 del DPR n.62/13.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel

Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale.

I Funzionari Responsabili (A.P.O.) di Direzione/A.P. verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con particolare riguardo alla fase di aggiornamento del Piano.

I Funzionari Responsabili (A.P.O.) di Direzione/A.P. e i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante:

- a) la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi e dei procedimenti segnalando eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste nel predetto piano o situazioni di rischio residuo;
- b) la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione generali e specifiche;
- c) la partecipazione attiva in sede di attuazione e monitoraggio delle misure;
- d) la regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- e) il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- f) la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- g) l'adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia di cui al comma 1 del presente articolo, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo un apposito modello per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non

venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. In materia si rinvia a quanto espressamente previsto dal PTPCT approvato.

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale

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.

Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il dipendente segnala al Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. di appartenenza, le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art.45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione Comunale per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale. A tal fine il dipendente:

- 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 pubblica, sotto qualsiasi forma (anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie), 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 Comunale.

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati/organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Funzionari Responsabili (A.P.O.) di Direzione/A.P. e i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco, nonché ai dipendenti espressamente incaricati/organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione Comunale e dalla partecipazione a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione Comunale di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Articolo 11

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

La rilevazione presenze avviene mediante un sistema informatizzato; ciascun dipendente è dotato di un badge che porta l'indicazione del cognome, nome del lavoratore ed il relativo numero di matricola.

L'utilizzo del badge è esclusivamente e tassativamente riservato al dipendente cui è assegnato; comportamenti difforni implicano la violazione di norme disciplinari e penali.

Il dipendente che eccezionalmente omette la timbratura di entrata o di uscita deve tempestivamente regolarizzare la propria posizione, utilizzando l'apposito modulo, debitamente sottoscritto dal Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P.

Quest'ultimo controlla che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

Con riguardo ai Funzionari Responsabili (A.P.O.) di Direzione/A.P. le misure e le procedure da adottare sono posti in capo al Segretario Generale, previa acquisizione di apposita segnalazione dalla Direzione competente.

I dipendenti e i Funzionari Responsabili (A.P.O.) di Direzione/A.P. prestano costantemente la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia in fase di elaborazione dei Piani triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sia in fase di attuazione dei Piani e programmi medesimi nonché delle singole misure di prevenzione in fase di monitoraggio e di vigilanza.

A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Funzionari Responsabili (A.P.O.) di Direzione/A.P. utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, esclusivamente per le finalità di servizio. Analogamente, utilizzano i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

E' vietato qualsiasi utilizzo del web o di dotazioni tecnologiche dell'Ente per intrattenimento personale, acquisti o più in generale qualsiasi attività non inerente lo svolgimento del proprio lavoro o non finalizzata alla crescita professionale. E' altresì vietato modificare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione Comunale con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. Deve indossare abiti consoni e avere estrema cura dell'igiene personale. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione Comunale.

Art.11 Bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può essere in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica 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 di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è quindi consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio, con la sola eccezione di cui al successivo comma 5. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza, persegue il risparmio energetico.
5. 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, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
6. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art.11 ter
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.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente si astiene dal pubblicare, giudizi sull'operato dell'Amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'Amministrazione stessa.
3. Il dipendente si astiene da pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori; parimenti si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'Amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli Amministratori.
4. 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.
5. Il Comune di Tremestieri Etneo, in base a quanto previsto dal Codice di comportamento nazionale, può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
6. 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 14 marzo 2013, n.33 e alla Legge 7 agosto 1990, n.241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 12
Rapporti con il pubblico

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 Comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione Comunale. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione Comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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 Comunale.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in Uffici che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione Comunale anche nelle apposite carte dei servizi. 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 non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione Comunale.

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.

Il responsabile di un procedimento e/o l'istruttore deve rispettare i termini fissati dai regolamenti comunali o, in mancanza il termine legale di 30 giorni, per la conclusione di un procedimento. Nelle comunicazioni con i cittadini, anche quando non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve sempre rispettare i termini prefissati, o in mancanza quello legale di 30 giorni, nel fornire la risposta all'istanza o comunicazione anche se negativa, tranne nel caso in cui si concretizzi il silenzio qualificato

Art.12 bis: Rapporti con la stampa

1. I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'Ente sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti

salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

Articolo 13

Disposizioni particolari per i Responsabili di P.O./A.P.

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai Funzionari Responsabili (A.P.O.) di Direzione/A.P., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D. Lgs. 267/2000.

Il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara, ai sensi del D.P.R.-445/2000, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

Il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P., esercitando le funzioni dirigenziali, fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte dell'Autorità per gli obblighi di pubblicazione, tempo per tempo vigenti, concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza.

Il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. 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.

Il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. 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.

Il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P. intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero 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. 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, salve i casi previsti dalla vigente normativa.

Articolo 14

Contratti e altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione Comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione Comunale, 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. 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, informandone per iscritto il superiore gerarchico o funzionale.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, 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 Comunale, ne informa per iscritto il superiore gerarchico o funzionale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, rimostranze orali o scritte sull'operato

dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di P.O., le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari nonché il Nucleo di valutazione.

Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001, ferme restando le specifiche disposizioni interne all'Ente, espleta la propria attività di monitoraggio e vigilanza previste all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi della competente Direzione, cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione Comunale del presente Codice, il monitoraggio annuale sull'attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'A.N.AC., Autorità nazionale anticorruzione.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone, come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per il personale dell'ente con particolare riguardo ai responsabili di posizione organizzativa attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Il controllo sul rispetto del Codice da parte del Funzionario Responsabile (A.P.O.) di Direzione/A.P., nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Generale e dal Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.

Inoltre, nell'esercizio della funzione, di cui alle norme vigenti, il Nucleo di Valutazione deve verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei Funzionari Responsabili (A.P.O.) di Direzione/A.P., i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale, tenuto conto a tal fine delle segnalazioni pervenute.

L'Amministrazione nell'ambito dell'attività di formazione prevede apposite giornate in materia di trasparenza, integrità, etica e legalità che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 Comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate ai commi 2 e 3 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013, n.62.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17

Disposizioni finali e abrogazioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi della competente Direzione, assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune di Tremestieri Etneo nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Atti Generali/Codice Disciplinare e di Condotta" in via permanente. I Funzionari Responsabili (A.P.O.) di Direzione/A.P. che conferiscono incarichi provvederanno a trasmetterne copia ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi

titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. I Funzionari Responsabili (A.P.O.) di Direzione/A.P., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere a tali soggetti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Le stesse modalità di pubblicazione e di diffusione saranno osservate per le successive modifiche che si dovessero apportare al presente codice.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento sia alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e alle norme ivi richiamate, alle previsioni del CCNL, nonché al PTPCT adottato in quanto applicabile.

Il presente Codice entra in vigore, dalla data di esecutività della delibera di Giunta Comunale approvativa del presente Codice integrativo, sostituendo ed abrogando il Codice di comportamento adottato con delibera di Giunta Comunale n. 143/2013.

VISTA la proposta deliberativa annotata al n 03 del 24/01/2025 - registro proposte, avente ad oggetto: "Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti - Bozza Aggiornamento" sottoposta all'esame ed approvazione di questo organo deliberante.

VISTA la l.r. n. 48/1991, come modificata ed integrata dalla L.r. n. 30/2000;

VISTO l'art. 15 della L.r. n. 44/1991;

VISTO l'art. 33 dello Statuto Comunale;

ATTESO che sulla proposta in oggetto, richiesti, sono stati espressi i pareri previsti dall'art. 12 della L.r. n. 30/2000, come apposti a margine della stessa;

RITENUTA la sopra citata proposta meritevole di accoglimento;

Con voti unanimi, resi in forma palese.

DELIBERA

- Di approvare, come in effetti approva, la proposta deliberativa richiamata in parte premessa, il cui contenuto viene qui integralmente richiamato e che allegata al presente verbale ne costituisce, unitamente ai suoi allegati, parte integrante e sostanziale;
- Di demandare al Responsabile del Servizio proponente, nell'ambito delle proprie attribuzioni gestionali e delle relative competenze, l'esecuzione di quanto testè deliberato.
- Di dare atto che:
 - a) copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1, della l.r. n. 44/1991, verrà pubblicata per 15 giorni consecutivi presso l'albo pretorio on line del sito istituzionale dell'ente (www.comune.tremestieri.ct.it) e diverrà esecutiva, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione;
 - b) copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale è trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale;
 - c) avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo all'organo deliberante entro il termine di dieci giorni dalla sua pubblicazione; decorso tale termine avverso la presente deliberazione è ammesso ricorso entro il termine di 60 giorni innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero, in via alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana entro 120 giorni decorrenti dall'avvenuta piena conoscenza.
 - d) di dare atto, infine che la presente deliberazione con separata votazione unanime e palese, stante l'urgenza di provvedere in merito, è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.r. n. 44/1991.

Letto, approvato e sottoscritto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

IL SEGRETARIO GENERALE

SI ATTESTA

- ☐ - che la presente deliberazione è stata DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA;
- che la presente deliberazione, in applicazione alla L.R. 3/12/1991, n.44:
- ☐ E' stata affissa all'albo pretorio comunale on - line il giorno _____ per rimanervi per quindici gg. consecutivi (Art.127, comma 21 L.R.n.17 del 28/12/2004 che modifica l' art.11, comma 14 l.r. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni);
- ☐ Con lettera n. _____ in data _____ è stata trasmessa ai capigruppo consiliari (art.15, commi 3 e 4 l.r. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni);

Dalla Residenza comunale, li _____

Il Responsabile del 1° Servizio
Segreteria- Ufficio Presidenza

Il Segretario Generale

SI ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on - line per 15 gg. consecutivi dal _____ al _____ (art. 127, comma 21 L.R. n.17 del 28/12/2004 che modifica l'art.11 L.R. 44/91);

Il Responsabile della pubblicazione

Il Segretario Generale

- ☐ E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO _____
(Decorsi 10 dalla pubblicazione ai sensi art.12, comma 1, l.r. 44/91);

Dalla residenza comunale, li _____

Il Responsabile del 1° Servizio
Segreteria -Ufficio Presidenza

Il Segretario Generale