

Comune di Sant'Agata Li Battiati
(Città Metropolitana di Catania)

Codice di comportamento dei
Dipendenti comunali

Fonti:

Artt. 54, c. 2, 97 e 98 Costituzione;

Art. 54, c. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 1, c. 44, legge 6 novembre 2012, n. 190;

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;

Delibera ANAC n. 117 del 19 febbraio 2020;

Piano triennale locale di prevenzione della corruzione

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 – Soggetti tenuti al rispetto del Codice di Comportamento
- Art. 3 – Principi generali
- Art. 4 – Azioni comuni
- Art. 5 – Azioni comuni in materia di regali e/od altre utilità
- Art. 6 – Prevenzione conflitti di interesse – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 – Prevenzione conflitti di interesse – Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d’interesse
e principio di astensione
- Art. 8 – Collaborazione per la prevenzione della corruzione e la tutela del dipendente che segnala un illecito
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 – Correttezza e buon andamento in servizio
- Art. 12 – Rapporti con il pubblico
- Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti
- Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali
- Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*
- Art. 18 – Disposizioni finali ed abrogazioni.

1. Il presente codice integrativo di comportamento della Città di Sant'Agata Li Battiati, di seguito denominato "Codice", esplicita, ai fini dell'articolo 54 comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i comportamenti ed i valori, conformati ai principi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che ispirano le azioni di tutti i dipendenti dell'Ente.
2. Il presente codice è disposto in coerenza con il piano triennale della prevenzione della corruzione e con il piano della performance; la sinergia tra detti piani, infatti, è ritenuto amplificatore dell'efficacia degli stessi.

Art. 2 – Soggetti tenuti al rispetto del Codice di Comportamento

1. Il presente codice fornisce un'impostazione unitaria di tutta la disciplina dei doveri di condotta da osservare all'interno del Comune. I soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Codice, da questo momento chiamati "soggetti", sono così individuati:
 - dipendenti a tempo indeterminato;
 - dipendenti a tempo determinato;
 - dipendenti stagionali;
 - personale di Staff;
 - dirigenti/Responsabili di Posizione organizzativa a tempo indeterminato;
 - dirigenti/Responsabili di Posizione organizzativa ex articolo 110, commi 1 e 2, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, o ex articolo 19, comma 6, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - dipendenti con contratto di lavoro di diritto privato, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - titolari di incarichi amministrativi di vertice, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni;
 - personale dipendente che presta servizio presso la Città di Sant'Agata Li Battiati in posizione di comando o distacco ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL Funzioni locali del 22/12/2000.
2. Le disposizioni di cui al presente codice si applicano, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati, strumentali e/o partecipati dal Comune, che risultino titolari di affidamenti di servizi, lavori e forniture, attraverso la forma in house providing;
3. Il Codice si applica altresì, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche del Comune, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, gli uffici inseriscono 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. I soggetti di cui all'articolo 2, oltre a quanto previsto dal d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22 gennaio 2004 e s.m.i. sono tenuti a:
 - osservare la Costituzione, servire la Nazione e la Città di Sant'Agata Li Battiati con disciplina ed onore;
 - conformare la propria condotta ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - svolgere i propri compiti nel rispetto della Costituzione, della legge e dei regolamenti;
 - perseguire l'interesse pubblico e non abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
 - esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
 - assicurare la piena parità di trattamento a tutti i cittadini ed utenti a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborare con le altre pubbliche amministrazioni e con i diversi utenti.

Art. 4 – Azioni comuni

1. I soggetti di cui all'articolo 2 pongono in essere le seguenti azioni:

- a) partecipano attivamente e positivamente all'azione amministrativa, in un clima di fiducia, non sfruttando o indicando la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;
- b) agiscono in modo da arricchire l'immagine della sua amministrazione;
- c) evitano ogni tipo di scambio di favori;
- d) non chiedono di parlare coi superiori per fare leva sulla loro posizione gerarchica;
- e) mantengono riservate le informazioni che possano essere lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- f) rifiutano qualsiasi richiesta od offerta di raccomandazioni e di presentazioni;
- g) nell'ambito del rispetto del segreto d'ufficio e nel rispetto delle misure della prevenzione della corruzione si astengono dall'anticipare, per arrecare vantaggio ad alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- h) non partecipano ad incontri e/o convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, se non dopo preventiva informazione e/o richiesta di Nulla Osta all'Amministrazione stessa;
- i) in particolare i titolari di Posizione organizzativa e i dipendenti tutti operano in modo da evitare che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici ovvero notizie, anche rispondenti al vero, anzitempo rispetto alla ufficiale adozione dei corrispondenti atti e provvedimenti amministrativi;
- l) comunicano tempestivamente i provvedimenti di natura penale e disciplinare al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, non oltre cinque giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione.

In particolare i destinatari del codice integrativo disciplinare comunicano:

- ai sensi degli articoli da 58 a 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018: qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali. Qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, il soggetto si impegna ad aggiornare la comunicazione allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo; qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
 - ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comunicano i correlati: provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353 e 353-*bis* del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019); atto di contestazione di un illecito disciplinare.
 - ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater* e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
 - ai sensi degli articoli art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013 : di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.
- La comunicazione è consegnata al responsabile della prevenzione della corruzione tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero, personalmente, oppure tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa. Il RPCT trasmette gli atti relativi all'ufficio procedimenti disciplinari e valuterà, i provvedimenti consequenziali, ivi

compresi quelli relativi ad eventuali "incompatibilità ambientale", ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune, o a ragioni di assicurare il buon andamento dell'ufficio.

Art. 5 – Azioni comuni in materia di regali e/od altre utilità

1. I soggetti, inoltre, nell'ambito dei rapporti con i privati:
 - a) evitano di chiedere e/o sollecitare, per sé e/o per altri, regali od altre utilità sotto qualsiasi forma o modalità;
 - b) si astengono dal ricevere, 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 nazionali ed internazionali, neanche qualora provengano da un proprio subordinato;
 - c) in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, si astengono dal chiedere o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche se di modico valore, per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici ingiustificati o non dovuti da decisioni o attività inerenti all'ufficio, oppure da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
 - d) si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
 - e) i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dei soggetti cui siano pervenuti per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 70 (settanta), anche sotto forma di sconto.
3. Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di conflitto di interesse i soggetti non possono accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione indicata nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
4. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinari e la relativa applicazione di sanzioni disciplinari, che in caso di recidiva costituisce causa di al licenziamento, previa l'attivazione dei normali procedimenti disciplinari nelle modalità previste.

Art. 6 – Prevenzione conflitti di interesse – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della tutela del diritto di associazione, i soggetti comunicano per iscritto entro 10 giorni al Responsabile di Posizione Organizzative o, se titolari di P.O. al Segretario generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di attività possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio dove sono in servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente appartenente ad associazioni ed organizzazioni non svolge, in orario di servizio, attività di associazionismo.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli strettamente connessi in base alla tipologia del ruolo svolto e dall'ufficio di appartenenza dei dipendenti interessati.
4. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinari e la relativa applicazione di sanzioni disciplinari.

1. Nell'ambito del coordinamento del presente codice con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i soggetti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto entro il termine di 10 (dieci) giorni il Dirigente di riferimento o il superiore gerarchico, 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 od affini entro il secondo grado, coniuge o convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui abbia avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I dipendenti dichiarano al loro dirigente, al momento dell'assegnazione all'ufficio, i rapporti di collaborazione diretti o indiretti in qualunque modo retribuiti, intrattenuti con i soggetti privati nel periodo precedente, nonché i rapporti finanziari che legano loro o i loro parenti ed affini entro il 2° grado al soggetto privato con cui intrattiene o ha intrattenuto rapporti finanziari.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, reale e/o potenziale, attuale e/o apparente con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Dirigente. 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. Il principio di astensione si applica anche in presenza di una causa pendente o di 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 Dirigente. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Dirigente al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
4. Al fine di rimuovere l'eventuale conflitto di interessi, che assuma un carattere strutturale, ovvero laddove la situazione di conflitto di interessi non sia limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, è possibile il ricorso al RPCT.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinari e la relativa applicazione di sanzioni disciplinari, che in caso di recidiva costituisce causa di licenziamento, previa l'attivazione dei procedimenti disciplinari nelle modalità previste.

Art. 8 – Collaborazione per la prevenzione della corruzione e la tutela del dipendente che segnala un illecito

1. I soggetti agiscono nel rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispettano i contenuti del piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.
2. Accanto alle misure di prevenzione previste nel PTCPT, che agiscono sul piano dell'organizzazione dell'Amministrazione, si affiancano i comportamenti e le azioni dei soggetti sopra enunciate, che agiscono sul piano individuale e, come tali, comportano responsabilità disciplinari.
3. Il codice viene sottoposto a verifica annuale in corrispondenza dell'aggiornamento del PTPCT.
4. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue il seguente iter procedurale, riferimento procedura whistleblowing.
5. Il soggetto che ritengano di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito possono segnalare l'avvenuta discriminazione:

- a) *al responsabile della prevenzione*; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'organizzazione sindacale cui aderiscano o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione. L'organizzazione sindacale riferirà sulla situazione di discriminazione o all'Ispettorato della Funzione Pubblica o al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- c) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), che riferirà sulla situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. I soggetti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale sulla trasparenza, assicurando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma triennale sulla trasparenza.

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.
2. Il dipendente mantiene un profilo rispettoso nei confronti delle istituzioni pubbliche e della propria Amministrazione anche in occasione di manifestazioni pubbliche o nell'utilizzo degli strumenti di comunicazione e dei social network, nonché in occasione di dichiarazioni ad organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino caluniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e le istituzioni.
3. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 – Correttezza e buon andamento in servizio

1. I soggetti in servizio agiscono secondo le seguenti azioni:
 - a) rispettano i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, rispondono tempestivamente e direttamente alle istanze ed adottano comportamenti responsabili. Il Dirigente

rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale;

- b) usufruiscono i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e soprattutto secondo lealtà ed onestà;
- c) utilizzano il proprio badge in maniera responsabile e si sottraggono a qualsiasi distorsione di tale uso, anche da parte degli altri dipendenti. Il Dirigente/Resp. PO segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze rilevata dal sistema automatico di rilevazione delle presenze, nonché sull'uso dei permessi di astensione anzidetti;
- d) utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza;
- e) adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico. A tal fine, terminato l'orario di lavoro ed in caso di allontanamento dalla propria stanza, i soggetti devono assicurarsi di spegnere la luce elettrica, come si assicurano dello spegnimento degli impianti di riscaldamento e di condizionamento che si trovano negli ambienti di lavoro, nei casi in cui ne dispongano.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra amministrazione e cittadini e nell'ottica di migliorare la qualità delle prestazioni rese, nell'ambito delle relazioni con il pubblico i soggetti pongono in essere le seguenti azioni:
 - a) ispirano le proprie condotte ai valori del presente codice;
 - b) usano un linguaggio comprensibile;
 - c) assicurano la parità di trattamento evitando rapporti diretti finalizzati al soddisfacimento di legittime richieste dell'utenza;
 - d) rispondono alle richieste degli utenti evitando di indirizzare gli stessi verso strutture private o più in generale di favorire interessi privati;
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche ed evita di imporre oneri ai cittadini, che non siano ragionevolmente connessi alle finalità del procedimento amministrativo;
 - f) utilizzano un linguaggio esaustivo, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione;
 - g) si presentano in servizio avendo cura della propria persona ed osservando le norme igienico sanitarie, con particolare riguardo alle eventuali misure ulteriori previste in caso di emergenza sanitaria;
 - h) si astengono dal creare profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e a rilasciare dichiarazioni o pubblicare commenti su social network, lesivi dell'immagine istituzionale;
 - i) si astengono dal vilipendio all'ente.
 - j) Il dipendente è tenuto all'obbligo del segreto d'ufficio e non divulga dichiarazioni pubbliche su questioni di lavoro se non espressamente autorizzato.
 - k) gli organi di informazione ufficiali restano gli unici legittimati a gestire la comunicazione istituzionale;
- l) nel trattamento dei dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal titolare del trattamento ed alle istruzioni fornite dal responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il regolamento generale 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 delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati ed alle informazioni, solo nei casi consentiti dalla legge. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione dei dati.

- m) Il dipendente, ai fini del risparmio energetico, adempie ai suoi compiti e funzioni avvalendosi degli strumenti elettronici, della posta elettronica certificata ed evita di procedere alla stampa su supporto cartaceo laddove non risulti indispensabile. Il dipendente ha, inoltre, cura, di disattivare gli strumenti in dotazione (fonti di luce o di calore, climatizzatori e processori) quando non ne risulta l'utilità.
- n) I dipendenti in front office affiggono, all'entrata degli uffici e sul sito dell'ente, gli orari di ricevimento al pubblico ed hanno cura di comunicare per tempo, mediante affissione e mediante avviso sul sito dell'ente, eventuali chiusure straordinarie, interruzioni del servizio o modifiche negli orari di ricevimento. Gli uffici che ricevono per appuntamento hanno cura di fissare gli appuntamenti operando una stima verosimile del tempo necessario per il disbrigo delle pratiche. In tal modo si evita che gli utenti debbano sostenere lunghe attese e/o che passi troppo tempo tra gli appuntamenti presi.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili di PO, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il decreto sindacale di conferimento di incarico definisce l'ambito di competenza e le funzioni attribuiti del Dirigente/P.O., il quale pone in essere le azioni necessarie al conseguimento dell'interesse pubblico e degli obiettivi assegnatigli ed adotta un comportamento organizzativo coscienzioso, trasparente ed adeguato per l'assolvimento di detto incarico, secondo criteri di esemplarità ed imparzialità, sia nei rapporti con i colleghi, che con i propri collaboratori, sia con gli utenti, che con i soggetti terzi. Egli risponde e dà conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
3. Il Dirigente/P.O. all'atto dell'accettazione dell'incarico, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza annualmente le eventuali partecipazioni azionarie od altri possibili interessi finanziari, che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge. Egli dichiara se abbia parenti ed affini entro il secondo grado, oppure 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.
4. Il Dirigente/P.O. 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. Egli assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente/P.O. conseguentemente all'accettazione dell'incarico di direzione e della conseguente responsabilità, effettua la micro-organizzazione dell'Area con disposizione di servizio. In virtù della suddetta disposizione 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, tenendo anche conto di quanto emerge a proposito di benessere organizzativo.
6. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto della contrattazione decentrata integrativa nonché del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal comune di Sant'Agata Li Battiati.
7. Il Dirigente/P.O. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando, e concludendo se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari od altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. 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'art. 54-*bis*, d.lgs. n. 165/2001.

8. Come previsto dal PTPC, il dirigente/P.O. osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Annualmente richiede ai propri dipendenti di dichiarare la insussistenza di cause di incompatibilità. Laddove venga a conoscenza di possibili cause di incompatibilità chiede chiarimenti al dipendente interessato.

9. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinari e la relativa applicazione di sanzioni disciplinari, che in caso di recidiva costituisce causa di licenziamento, previa l'attivazione dei procedimenti disciplinari nelle modalità previste.

Art. 14 – Procedure di gara e contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i soggetti non possono ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare od 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. I soggetti non possono concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento od assicurazione con imprese con le quali abbiano 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Dirigente/P.O.
3. 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.
4. Nella costituzione delle commissioni di gara, il Responsabile, al fine di consentire una rotazione nella composizione, può avvalersi dei dipendenti e responsabili PO di altri settori.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice:
 - a) Il Segretario generale nell'ambito dei controlli interni; i Responsabili di P.O. nell'ambito di tutte le funzioni svolte; il Nucleo di valutazione nelle verifiche di controllo; l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, utenti ed associazioni di cittadini, che segnalano eventuali violazioni del codice;
 - b) i Responsabili PO curano la diffusione del Codice presso i propri dipendenti, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione dello stesso. In sede di revisione annuale del codice, in contemporanea con l'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, favoriscono incontri con i propri dipendenti, condividendo i contenuti del Codice, anche al fine di promuovere modifiche allo stesso, in un'ottica di massima partecipazione.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.
3. L'amministrazione provvede a promuovere specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa 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.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal d.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui all'art. 59 del CCNL 21/5/2018 Enti Locali.
2. Le ipotesi di violazione delle disposizioni contenute nel Codice, dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, nonché in violazione di norme e regolamenti, danno luogo a responsabilità di natura:

- penale;
 - civile;
 - amministrativa o contabile; il danno contabile ricomprende oltre al danno erariale, le ipotesi di danno all'immagine della PA quale violazione ad obblighi di comportamento;
 - disciplinare (accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni).
3. 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, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione.
4. Le sanzioni applicabili in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente codice sono di tipo disciplinare e, come tale, sono disciplinate dalla Legge, dai Regolamenti, dai CCNL, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, previsti dagli artt. 5, 6, 7 e 8.

Art. 17 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. Il sistema di misurazione e di valutazione della *performance* si coordina con il presente codice. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune, e valorizza le norme che stabiliscono il dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per i dirigenti, il dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Dirigente/P.O., valuta l'eventuale sanzione comminata in sede di accertamento di violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascun dirigente, i Dirigenti quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.
3. Il sistema di valutazione della *performance* tiene conto delle violazioni al codice di comportamento. In assenza di violazioni il punteggio raggiunto da ciascun Dirigente/Resp. PO è moltiplicato per 1; in presenza ogni violazione di cui all'art.57 comma 3 del d. 165/01 il punteggio viene decurtato di 0,25; in presenza di ciascuna violazione di cui al comma 4 la decurtazione è di 0,50.

Per le violazioni più gravi (che eccedono il comma 4) sarà effettuata valutazione negativa con totale decurtazione della premialità.

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Il Comune di Sant'Agata Li Battiati si impegna ad assicurare la massima diffusione al presente Codice tramite:
- Pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet;
 - Trasmissione via e-mail ai Dirigenti/Responsabili di P.O. delle Aree del Comune;
 - i dirigenti/P.O, che avranno cura di diffondere nei loro servizi il codice a tutti i dipendenti;
 - i dirigenti/P.O. avranno cura, altresì, di allegare il codice ad ogni contratto di consulenza/collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale e di richiamarlo in ogni contratto di appalto o di concessione;
 - il codice è consegnato 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. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.