

COMUNE DI GIARRE

PROVINCIA DI CATANIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GIARRE

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 5 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 6 Obbligo di astensione
- Art. 7 Prevenzione della corruzione
- Art. 8 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 Comportamento in servizio
- Art. 11 Rapporti con il pubblico
- Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 13 Contratti ed atti negoziali
- Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice
- Art. 16 Pubblicità e disposizioni finali

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di GIARRE, con contratto a tempo indeterminato e determinato il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’art. 2 commi 2 e 3 del decreto legislativo n. 165/2001 .
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto, concluso dal Comune di Giarre , vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse. A titolo esemplificativo si prevede la seguente dicitura da inserire in ciascun atto di incarico o contratto: ***“Dato atto di stabilire, altresì, che il contratto sarà risolto in caso di violazione degli obblighi di cui all’art. 2 c. 3 del D.P.R N.62/2013 c.d. codice di comportamento dei dipendenti pubblici”***
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Giarre

Art. 2 – Principi Generali

1. I soggetti di cui all’art. 1, comma 2, del presente Codice sono tenuti a:
 - a) osservare la Costituzione
 - b) servire il Comune conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa;
 - c) rispettare la legge e perseguire l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;
 - d) rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - e) agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
 - f) non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - g) evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine del Comune di Giarre;
 - h) perseguire unicamente finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti poteri e prerogative;
 - i) orientare l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
 - j) garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
 - k) astenersi 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;

- l) mostrare 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.
- m) Il dipendente ricorda di essere un pubblico ufficiale e di essere tenuto al segreto d'ufficio, evitando in modo assoluto di divulgare, anche agli organi di informazione, notizie su atti e procedimenti in corso di istruttoria e non ancora conclusi.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 100 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, destinandoli a famiglie meno abbienti oppure a Istituzioni che abbiano finalità sociali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso. A titolo puramente esemplificativo per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare le seguenti categorie di soggetti: fornitori di beni, servizi e lavori – incaricati di consulenza, studio e ricerca – studi legali - professionisti incaricati - destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente responsabile dell'Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti di Area.

Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Dirigente 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 del servizio di appartenenza del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 7 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 7 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.
3. Il Dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui egli stesso è membro.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge o i conviventi ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 6 – Obbligo di astensione

2. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente responsabile dell'Ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente dell'Area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Dirigenti di Area decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale renderà espressa dichiarazione di astensione o di prosecuzione dell'attività nei confronti del Dirigente, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal Dirigente Medesimo.
4. Ogni provvedimento di cui al comma precedente viene comunicato al Responsabile per la prevenzione della Corruzione ed al Dirigente dell'Area 1 – Servizio Risorse Umane e Affari Legali per la custodia nel fascicolo personale del dipendente o del dirigente. Una copia viene trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Dirigente dell'Area, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui

sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un Dirigente di Area viene indirizzata direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Tale segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/90 come recepita dalla L.r. 10/91 successive modifiche ed integrazioni.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità integrato nel Piano Triennale dell'Anticorruzione, vigente nel Comune di Giarre.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal Programma triennale della trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano in ogni caso la loro replicabilità.
4. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e nei procedimenti.
5. In ogni caso i dirigenti devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

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

In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) Non devono utilizzare informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- b) Evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) Astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione di mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- d) Non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione

- e) **il dipendente si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Amministrazione che possano recare danno o nocumento alla stessa**

I dipendenti o Dirigenti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tale rapporti o comunque classificate come riservate.

2. L'inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi di cui al presente articolo, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Dirigente responsabile dell'ufficio con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 3, comma 5, lett.) k del CCNL sottoscritto in data 11.04.2008, della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione fino ad un massimo di gg. 10, nel rispetto del principio di gradualità.

3. Per le infrazioni di maggiore gravità, il Dirigente responsabile dell'ufficio provvederà entro cinque giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di competenza, dandone contestuale comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001, così come modificato dal decreto legislativo n. 150/2009.

4. Nei confronti dei Dirigenti responsabili degli uffici, che violano le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo, verrà istituito il procedimento disciplinare ai sensi del Capo II – art. 5, comma 4, lett. b) e c) o art. 5, comma 5, del CCNL del personale dirigente – Comparto Regioni ed Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 10 – Comportamento in servizio

1. Il Dirigente di Area assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione.
3. Il Dirigente di Area ha l'obbligo di controllare che i permessi di astensione vengano utilizzati effettivamente nel rispetto delle suddette condizioni; ha inoltre l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.
4. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia nonché dell'orario di lavoro, o l'utilizzo in modo deviato dei permessi di astensione o l'uso scorretto dei sistemi di timbratura, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Dirigente responsabile dell'ufficio con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 3 comma 4, lett. a) del CCNL 11.04.2008, dal rimprovero verbale o scritto, al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
5. I dipendenti che devono per ragioni di servizio spostarsi fra i diversi plessi /edifici Comunali devono opportunamente timbrare sia in entrata che in uscita i vari accessi dal plesso di partenze a quello di arrivo e viceversa;
6. I casi di recidiva o di particolare gravità delle infrazioni di cui sopra comportano l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Dirigente responsabile dell'ufficio con l'applicazione di cui all'art. 3 comma 5, lett. a) o lett. b) o lett. c) del CCNL 11.04.2008, della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo i principi di gradualità e proporzionalità.
7. Per le infrazioni di maggiore gravità, il Dirigente responsabile dell'ufficio è tenuto a segnalare ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dal D. Lgs. n.

150/2009, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il nominativo del dipendente per l'istruzione del procedimento disciplinare. Le sanzioni da applicare sono quelle previste dall'art. 3 (Codice Disciplinare), commi 6 e ss. del CCNL sottoscritto in data 11.04.2008.

8. Il dipendente non utilizza ai fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministratore a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'amministrazione, se no per motivi d'ufficio.
9. I dipendenti, durante l'orario di lavoro, effettuano le pause previste dalle normative in vigore all'interno dei locali dell'Ente, non protrahendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio settore.
10. E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle attrezzature utilizzate e delle luci, in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione del servizio svolto.
11. I dipendenti non possono esporre negli uffici e nei servizi per nessuna ragione, materiali di propaganda politica o elettorale
12. I dipendenti non sono autorizzati ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni/interviste in quanto tali rapporti sono tenuti dalle strutture funzionalmente competenti.
13. E' fatto divieto ai dipendenti, salvi casi d'urgenza, l'utilizzo a scopi personali delle utenze telefoniche fisse e portatili, nonché delle connessioni internet e della posta elettronica.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto con il pubblico:
 - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile da badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, fatte salve diverse disposizioni di servizio;
 - b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile, rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicati nella Legge n. 241/1990 e ss.mm., nella disciplina del procedimento amministrativo;
 - c) i dipendenti rispondono alle telefonate in modo da identificare immediatamente se stessi e l'ufficio di appartenenza
 - d) i dipendenti devono mantenere, soprattutto in presenza di soggetti esterni, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi.
 - e) qualora non sia competente per la posizione rivestita o per la materia trattata, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
 - f) il personale risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, evitando spese aggiuntive. E' inoltre tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare ove possibile, prioritariamente la posta elettronica certificata (PEC), in sostituzione della posta ordinaria e raccomandata.
 - g) 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;

- h) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o con la mancanza di tempo a disposizione;
- i) rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde nel termine massi di gg. 15, fatti salvi termini diversi stabiliti da norme di legge, ai loro reclami. Le riposte alle comunicazioni pervenute in formato elettronico devono essere rese entro 15 gg. con lo stesso mezzo. La risposta, che dovrà essere esaustiva e completa di ogni utile richiamo normativo, verrà completata con l'indicazione della qualifica e del nominativo del responsabile dell'ufficio e del responsabile del procedimento se è diverso.
- j) salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possano nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio e compromettendone l'efficienza. Il dipendente precisa che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza e tiene informato il Dirigente responsabile dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
- k) non prende impegni, ne rilascia promesse o ordina a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione;
- l) fornisce informazioni e rilascia copie ed estratti di atti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- m) osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità con il Piano Triennale della Trasparenza dell'Ente ed alle disposizioni in materia di comunicazione e protezione dei dati personali. 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, la trasmette tempestivamente al responsabile dell'ufficio per l'inoltro all'ufficio competente;

Art. 12 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice ai Dirigenti, si applicano ai medesimi anche le seguenti disposizioni:
 - a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D. Lgs n. 33/2013;
 - b) dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro, assumendone le connesse responsabilità;
 - c) salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
2. Dirigenti, prima di assumere le loro funzioni, comunicano in forma scritta, con nota indirizzata al Capo dell'Amministrazione ed al Responsabile della Prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica; dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo

grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno le informazioni di cui al comma precedente dovranno essere aggiornate. Le situazioni di conflitto d'interesse devono essere comunicate con tempestività e comunque entro 48 ore dal determinarsi della situazione; l'inosservanza della predetta disposizione comporta l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 5 e ss. del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
4. I Dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
 - a) antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato loro;
 - b) mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni e nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato.
5. I Dirigenti curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. I Dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. I Dirigenti assegnano 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 loro disposizione ed in base a quanto emerso dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, c. 5 del d.lgs. n. 150/2009. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
8. Nello svolgimento delle attività, i Dirigente fissano le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario loro accordate e dei permessi orari previsti da leggi, contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
9. I Dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito. attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano nei tempi

di legge (cinque giorni dalla notizia del fatto) l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa, ai sensi dell'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relativo alla tutela del dipendente segnalante, così come indicato all'art. 8, commi 4,6,8 e 9 del presente Codice.

11. I Dirigenti, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. La recidiva per violazione del predetto obbligo, comporta l'attivazione del procedimento disciplinare nei loro confronti con l'adozione della prevista sanzione, ai sensi dell'art.16, comma 2 del D.P.R. n.62/2013, così come richiamato dall'art.17, comma 3, lett. f) del presente Codice.
12. Sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti, con particolare riferimento alle pratiche non consentite di doppio lavoro, nel rispetto del vigente Regolamento di conferimento incarichi esterni.
13. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice e dal CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010, sono assolti dai Dirigenti mediante comunicazione al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.
14. L'inosservanza, da parte dei Dirigenti, delle disposizioni di cui ai commi del presente articolo comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni previste ai sensi dell'art. 5 e ss. del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1.Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2.Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal

partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

6. L'inosservanza da parte del dipendente degli obblighi di comunicazione di cui ai commi 3 e 5 comporta, l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Dirigente responsabile dell'ufficio e l'applicazione della sanzione prevista, ai sensi dell'art. 3, commi 4 o 5 del CCNL sottoscritto in data 11.04.2008 con graduazione dell'entità della sanzione in relazione alla gravità dell'inosservanza. Nel caso di conflitto di interesse si rinvia a quanto disposto all'art. 7, commi 3 e 4, del presente Codice.

7. L'inosservanza, da parte dei Dirigenti, delle disposizioni di cui ai commi 4 e 5, comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione della prevista sanzione, ai sensi dell'art. 5 e ss. del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22/02/2010, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

8. Nel caso di inosservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, il Dirigente responsabile dell'ufficio deve segnalare entro cinque giorni dalla notizia del fatto, il comportamento all'UPD che provvederà alla eventuale adozione ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.P.R. n.62/2013 della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 17 del presente Codice.

9. Nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, verrà avviato il procedimento disciplinare e si provvederà, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, alla eventuale adozione ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.P.R. n.62/2013 della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 17 del presente Codice.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna Area, il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

2. Per l'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, il Responsabile per la prevenzione e anticorruzione, in collaborazione con l'UPD, cura il monitoraggio annuale del Codice ed in particolare:

- verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice;

- comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, a mezzo dell'UPC;
- formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
- attiva, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

3. Il Responsabile per la prevenzione e anticorruzione, in collaborazione con l'UPD, cura altresì l'aggiornamento del Codice, che avviene, se necessario, in concomitanza dell'aggiornamento annuale del Piano triennale della prevenzione e anticorruzione, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

4. L'UPD si conforma alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come introdotti dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, collabora con il Responsabile per la prevenzione e anticorruzione per l'aggiornamento del codice di comportamento, provvede all'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, 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 tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 15 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Dirigenti.

3. Più in particolare, le sanzioni espulsive sono applicabili nei seguenti casi, così come indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, in relazione alla gravità delle violazioni o alla recidiva nella commissione delle stesse:

a) chiedere (sollecitare per se o per altri) o accettare regali o altre utilità se c'è l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto/attività tipico/a dell'ufficio di appartenenza, ciò in violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente Codice;

- b) costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, in violazione dell'art. 5, comma 3 del presente Codice;
- c) concludere, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, se conclusi con contratti diversi da quelli previsti dall'art. 1342 c.c. (cioè quelli conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali). In questo caso verrà disatteso quanto disposto dall'art. 14, comma 2 del presente contratto, la cui violazione comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'adozione della sanzione prevista, inclusa quella espulsiva, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato.
- d) per recidiva nell'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, in violazione dell'art. 4, comma 4 del presente Codice;
- e) per recidiva, nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi, esclusi i casi di conflitto potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, in violazione dell'art.6, comma 2 del presente Codice;
- f) per recidiva nel non evitare, considerando comunque i limiti delle rispettive possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività dei dipendenti vengano diffuse, ciò in violazione dell'art.13, comma 11 del presente Codice (la predetta sanzione si applica solo ai dirigenti).

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 16 – Pubblicità e disposizioni finali

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la più ampia diffusione del presente codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente";
2. Il Dirigente delle Risorse Umane provvede alla diffusione del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche all'interno dell'Ente;
3. Copia del Codice di comportamento viene consegnato ai neo assunti, che lo sottoscrivono all'atto della firma del contratto;
4. I Dirigenti del Comune di Giarre assicurano, ciascuno per la sua Area di competenza, la conoscenza e la diffusione del presente Codice di comportamento, promuovendo eventualmente iniziative formative ed informative dirette al personale interessato;
5. Il Comune di Giarre rende edotti i collaboratori, consulenti e titolari di organi ed incarichi di cui all'art. 2, comma 2 delle previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice che trovano applicazioni nei loro confronti, allegandone i relativi testi quale parte integrante del contratto di collaborazione, consulenza o dell'incarico affidato.