



COMUNE DI LICODIA EUBEA

(Città Metropolitana di Catania)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 119 del Reg.

data 28.12.2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PRELIMINARE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno duemilaventidue, il giorno ventotto del mese di Dicembre alle ore 12.00 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

	P	A	
1. RANDONE SANTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sindaco
2. INTERLIGI BENEDETTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vice Sindaco
3. SCHEMBARI DONATELLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
4. LEONE PATRIZIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assessore
5. PEPI GIULIANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore

TOTALE

4 | 1

Assiste il Segretario Comunale Dott. Toscano M. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. i), punto 01, della L.R. n. 48/1991, di recepimento della L. n. 142/90 e successive modificazioni;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti:

aggiunte/integrazioni (1)

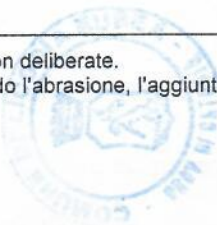
modifiche/sostituzioni(1)

con separata unanime votazione; potendo derivare all'Ente danno nel ritardo della relativa esecuzione, stante l'urgenza, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/91.(1)

con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91. (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE PRELIMINARE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

Proponente:

IL SINDACO e/o L'ASSESSORE

Redigente: IL FUNZIONARIO
IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Maurizio Salvatore Toscani

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012, che ha sostituito l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", che prevede, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale;

Visto il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con cui è stato emanato il codice nazionale che prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici;

Richiamato l'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni definiscano il codice di comportamento «*con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*»;

Visto l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 che attribuisce all'ANAC il potere di definire «*criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione*»;

Considerato che con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, l'ANAC ha adottato le prime Linee guida in materia, rivolte a tutte le amministrazioni;

Preso atto che l'Autorità, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha adottato nuove Linee guida al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione, individuando un procedimento formativo del codice articolato nelle seguenti fasi:

1. redazione di una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare;
2. presentazione della bozza da parte del RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa;
3. sottoposizione a consultazione pubblica del Codice per l'acquisizione di osservazioni e proposte;
4. approvazione definitiva del Codice.

Ritenuto che i codici di comportamento costituiscono misura di prevenzione della corruzione e rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2021 in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Considerato che il Codice ha l'obiettivo di stabilire norme di condotta atte a garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico e quindi evitare l'illiceità/illegittimità dell'azione amministrativa nonché definire le responsabilità per i comportamenti tenuti con colpa dai soggetti meglio specificati nell'articolo "destinatari". Fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità penali, civili e amministrativo/contabili, la violazione delle regole contenute nel Codice e quelle contenute nei CCNL comparto funzioni locali, nel DPR 62/2013 e nella vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare;

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale;

Ravvisata l'opportunità di aggiornare il vigente codice di comportamento approvato dal Comune;

Vista l'allegata proposta contenente:

1. il Codice di comportamento di amministrazione;
2. la Relazione al Codice
3. il parere dell'organismo indipendente di valutazione (OIV)

Dato atto che la presente deliberazione è priva del parere di regolarità contabile in quanto esente di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visto il parere di regolarità tecnica positivo espresso dal competente responsabile di settore;

Visto l'allegato parere espresso dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

PROPONE

- 1) di approvare in via preliminare come previsto dalle Linee guida dell'ANAC, il codice di comportamento allegato, unitamente alla relazione di accompagnamento, munito del parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- 2) di disporre la pubblicazione in consultazione, a cura dell'ufficio di segreteria, sul sito istituzionale on-line e nella sezione dedicata dell'Amministrazione trasparente, l'approvato Codice e relativi allegati, per l'acquisizione dei contributi da parte dei dipendenti, organizzazioni sindacali, soggetti e organismi interessati, 05.01.2023;
- 3) di dare mandato al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di seguire le ulteriori fasi del percorso di approvazione definitiva del Codice.
- 4) di dichiarare, con successiva e separata votazione, stante l'urgenza, l'immediata esecutività dell'atto.

ALLEGATI

- Codice di comportamento
- Relazione di accompagnamento al Codice di comportamento
- Parere dell'organismo indipendente di valutazione (OIV)

Proposta di Delibera n. 119 del 28.12.2022

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

.....
.....

Li, 28/12/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Maurizio Salvatore Toscano

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

.....
NON COOPORTA IMPEGNO DI SPESA
.....

Li, 28/12/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Maurizio Salvatore Toscano

CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1 Ambito oggettivo e finalità.

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Licodia Eubea e le altre categorie di soggetti in esso contemplate sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013 (di seguito denominato "Codice generale"), ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, tenuto conto delle Linee guida approvate dall'ANAC con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e da ultimo n. 177 del 19 febbraio 2020.
3. Il Codice ha l'obiettivo di stabilire norme di condotta atte a garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico e quindi evitare l'illiceità/illegittimità dell'azione amministrativa, nonché di definire le responsabilità per i comportamenti tenuti con colpa dai soggetti meglio specificati nell'articolo "destinatari". Sono fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità penali, civili e amministrativo/contabili, la violazione delle regole contenute nel Codice e quelle contenute nei CCNL comparto funzioni locali, nel DPR 62/2013 e nella vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare.

Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione: destinatari

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti (compresi i titolari di incarichi amministrativi di vertice), sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o distacco, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici, e per quanto compatibili a:
 - a) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (ad es: direttori dei lavori, progettisti, figure di sostegno al RUP, responsabili della sicurezza in cantiere, coordinatori della sicurezza, ecc.);
 - b) i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
 - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Per tutti i dipendenti di cui al comma 1, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. a) del comma 1 e i soggetti di cui alla lett. b) comma 1, nei rispettivi contratti e incarichi è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.
5. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al' 3 e 4 comma, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore /consulente/ incaricato/ appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, dispone la conseguente applicazione della prevista sanzione.
6. La violazione degli obblighi di cui ai superiori punti 3 e 4 del presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di €

200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 35, c. 1, lett. A CCNL 2016/2018) se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. I soggetti destinatari del presente Codice improntano la propria azione tenuto conto dell'inderogabile principio di separazione delle competenze degli organi politici di indirizzo e controllo e degli organi di gestione. I destinatari curano l'osservanza di detto principio in ogni attività cui prendono parte e in particolare, sin dalla predisposizione degli atti preparatori, nella redazione di pareri, nell'istruttoria di provvedimenti, nella redazione di proposte.
3. Fermo restando la puntuale osservanza dell'art. 57 (obblighi del dipendente) e ss.mm.ii. del vigente CCNL Funzioni locali 2016/2018, il dipendente è tenuto ad eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
4. I soggetti destinatari del presente Codice osservano con diligenza la "catena di comando/responsabilità" e indirizzano le proprie proposte, osservazioni, lamentele esclusivamente ai propri diretti responsabili e, nei casi più gravi in cui sia riscontrabile inerzia, violazione dei doveri d'ufficio, conflitto di interesse, al Segretario Generale. In caso di errore il destinatario è tenuto a far pervenire la comunicazione al soggetto competente, nel più breve tempo e con modalità adeguate al caso di specie, dandone informazione all'autore/mittente.
5. 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.
6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
7. 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, adeguatamente espressa nel contenuto degli atti adottati.
8. 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.
9. 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.
10. La violazione degli obblighi del presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad

un massimo di € 500,00 (art. 35, c. 1, lett. A CCNL 2016/2018) se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti destinatari del presente Codice non chiedono, né sollecitano, 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. Ogni dipendente del Comune di Licodia Eubea che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio, o li mette immediatamente 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 quelle di valore non superiore, secondo il locale valore commerciale, di 60,00 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo l'importo massimo del valore economico dei regali o altre utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare è pari a € 150,00. Non rientrano nella fattispecie vietata i gadget promozionali, quali ad es: agende, calendari o similari)
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla conoscenza e corretta applicazione del presente articolo.
7. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 35, c. 1, lett. A CCNL 2016/2018) se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Art. 5 Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente, ove consentito, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. Il divieto ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.
Sono considerati di interesse economico significativo alternativamente:
 - a) le decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza di valore, anche complessivamente considerato nel biennio precedente, superiore a 40.000 (quarantamila) euro;
 - b) i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.
2. La violazione degli obblighi di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo

del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 35, c. 1, lett. A CCNL 2016/2018) se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza per iscritto - eventualmente utilizzando un protocollo riservato - tempestivamente e comunque prima di partecipare all'adozione o di adottare atti in posizione di conflitto di interessi, 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.

2. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il presente articolo si applica alle associazioni/organizzazioni che hanno come scopo/oggetto anche una sola delle attività - anche analoghe o comunque connesse - a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, ivi comprese le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevono contributi di qualunque natura attraverso l'Ufficio cui il soggetto è assegnato.

Rappresentano esempi di ipotesi riconducibili al presente articolo:

Tipo di associazione o organizzazione	Attività svolta dall'ufficio
Associazioni di tutela ambientale	Urbanistica e gestione del territorio, appalti e opere pubbliche, attività di ispezione e controllo
Associazioni di consumatori	Rilascio di autorizzazioni e SUAP, attività di ispezione e controllo
Associazioni culturali	Ufficio cultura, erogazione contributi
Associazioni sociali	Ufficio politiche sociali, erogazione contributi
Associazioni sportive	Ufficio sport, erogazione contributi, rilascio concessioni

3. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione, ha l'obbligo di dare tempestiva risposta, e comunque entro 10 giorni, al dipendente e ad assumere le eventuali conseguenziali misure (es: assegnazione ad altro ufficio, obbligo di astensione, rotazione, archiviazione per mancata interferenza in concreto), assicurando la riservatezza nel trattamento dei dati.

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

5. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 35, c. 1, lett. A CCNL 2016/2018) se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto

dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso 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.

2. 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.

3. La comunicazione di cui sopra è effettuata tempestivamente e comunque prima di adottare atti in posizione di conflitto di interessi.

4. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 35, c. 1, lett. A CCNL 2016/2018) se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o 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.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. La comunicazione di astensione è effettuata al responsabile dell'ufficio di appartenenza tempestivamente in maniera da non recare pregiudizio all'attività amministrativa.

4. Sull'astensione decide tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza dandone notizia al proprio responsabile.

5. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 9 Comunicazioni ai sensi degli artt. 6, 7 e 8

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare tempestivamente le comunicazioni previste dagli artt. 6, 7 e 8, eventualmente utilizzando un protocollo riservato, non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

3. Il responsabile che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la

situazione, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, adotta le misure utili a rimuovere il conflitto e, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale, individua per la trattazione della pratica un altro operatore. In caso di errata trasmissione il ricevente cura la trasmissione al corretto destinatario dandone comunicazione all'interessato.

4. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.

5. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti del Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato, competono al RPCT.

6. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di posizione organizzativa o soggetti equiparati adottano soluzioni organizzative utili affinché negli atti e provvedimenti riconducibili alla loro sfera di competenza sia fatta espressa menzione dell'osservanza degli adempimenti in materia di trasparenza e delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

2. I Responsabili di posizione organizzativa o soggetti equiparati verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

3. I soggetti destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione della cattiva amministrazione e gli illeciti. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico/committente.

4. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

5. Oltre ai doveri di comunicazione già indicati, il soggetto che interviene nella istruzione/formazione/decisione di un provvedimento o disposizione ne cura la redazione osservando i modelli adottati o le direttive ricevute, e comunque dando adeguata evidenza nel testo della sussistenza o insussistenza delle condizioni richieste per la legittimità, efficacia e affidabilità dell'atto.

6. Eventuali violazioni del Piano triennale della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.

7. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 11 Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D.L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile o equiparato di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ad informare tempestivamente il Responsabile Anticorruzione.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12 Trasparenza e tracciabilità

1. 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.
2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio 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.
3. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la ricostruzione, verificabilità e replicabilità, osservando scrupolosamente le direttive impartite dai competenti uffici.
5. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 13 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Licodia Eubea da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).
2. I destinatari del presente Codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo,

compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, e dei suoi appartenenti (sindaco, assessori, consiglieri comunali), l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

3. I destinatari del presente Codice, nei rapporti con soggetti privati non possono anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, non avvantaggiano o svantaggiano i competitori, non facilitano terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, non partecipano a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

4. I destinatari del presente Codice, nei rapporti con altre amministrazioni non promettono uno scambio di favori, non chiedono di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, non chiedono o offrono raccomandazioni e presentazioni.

5. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 14 Comportamento in servizio

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

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e 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.

4. I destinatari del presente Codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione e dei suoi appartenenti (sindaco, assessori, consiglieri comunali), l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

5. I soggetti destinatari del presente Codice mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti di lavoro comunali, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti forniti dall'Amministrazione esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti al risparmio energetico e alla riduzione degli sprechi.

6. I soggetti destinatari del presente Codice si adoperano per prevenire ogni disfunzione, con comportamento proattivo e prestando la piena e ampia collaborazione e condivisione delle conoscenze e informazioni.

7. I soggetti destinatari del presente Codice nel compiere l'istruttoria degli atti curano di acquisire preventivamente gli elementi di fatto caratterizzanti e ogni elemento di valutazione aggiornato, anche facendo ricorso agli strumenti liberamente disponibili sul web e agli strumenti eventualmente messi a disposizione dall'ente, dandone adeguata evidenza in maniera distinta da eventuali conclusioni personali.

8. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad

un massimo di € 500,00.

Art. 15 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:

- a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
- 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 e accurata possibile, con linguaggio chiaro e comprensibile in ragione del destinatario dell'informazione;
- c) risponde tempestivamente alle comunicazioni degli utenti, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del precedente, del procedimento, del responsabile, e della esaustività della risposta;
- d) rispetta gli appuntamenti con i cittadini;
- e) risponde senza ritardo ai loro reclami informando il proprio diretto responsabile.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

3. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione 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.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. 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 della medesima amministrazione.

7. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 16 Rapporti con la stampa e gli organi di informazione

1. I dipendenti rilasciano interviste agli organi di informazione solo se autorizzati espressamente dall'amministrazione o dal Segretario Generale.
2. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 17 Disposizioni particolari per il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di posizione organizzativa o soggetti equiparati, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa e al Comandante del Corpo della Polizia Municipale.
2. Il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e che consenta la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del processo decisionale; favorisce altresì la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
3. Il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato, prima di assumere le sue funzioni e successivamente al loro variare, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato 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. Egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato 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.
6. Il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato 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.
7. Il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato intraprende con tempestività le iniziative necessarie 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.

9. Il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

10. Il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato è tenuto ad osservare e vigilare 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".

11. Il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato vigila sulla corretta rilevazione delle presenze del personale assegnato e sull'osservanza dell'orario di lavoro.

12. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 18 Disposizioni per i dipendenti titolari di specifiche responsabilità

1. Il personale titolare di specifiche responsabilità è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- a evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- a favorire la conoscenza e la corretta interpretazione del presente Codice e la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

2. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 19 Rapporti tra Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato e Segretario generale.

1. Il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato collabora con il Segretario Generale dell'Ente rispondendo e informandolo tempestivamente e secondo le direttive dallo stesso adottate di tutte le questioni e affari utili al corretto espletamento delle funzioni di coordinamento, sovrintendenza e consulenza svolte da quest'ultimo, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal presente Codice.

2. Il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato partecipa con diligenza e puntualità alle riunioni di coordinamento indette dal Segretario Generale, preparandosi adeguatamente per riferire sulle questioni all'ordine del giorno.

3. Il Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato fornisce le consulenze richieste per quanto di competenza e illustra i pareri resi sulle proposte.

4. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 20 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di posizione organizzativa o figura equiparata, questi informa per iscritto il Responsabile della gestione del personale nonché il Segretario Comunale.

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

6. I soggetti destinatari del presente Codice che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Licodia Eubea, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Licodia Eubea;
- astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente accordati o rifiutati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte, e comportarsi in maniera tale da non determinare asimmetrie informative, in violazione del principio di imparzialità e parità di trattamento;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano

l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile competente e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

7. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 21 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari delle commissioni, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

3. La commissione è obbligata a garantire l'anonimato e la segretezza delle prove scritte.

4. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale impegnandosi a comunicare immediatamente le modifiche intervenute, anche potenziali.

5. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 22 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità dellavoro agile

1. Per lavoro agile ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.

2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente secondo il vigente regolamento interno; durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

3. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.

6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

7. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.

8. Il personale in lavoro agile partecipa alle riunioni e incontri di lavoro, alle attività formative, con modalità "*webinar*", fatte salve diverse esigenze organizzative.

9. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 23 Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia municipale

1. Il personale della Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irrepreensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune.
2. Le disposizioni del presente documento sono integrate dalle disposizioni comportamentali e dai doveri contenuti nel regolamento della Polizia Municipale.

Art. 24 Vigilanza e controlli nel Comune di Licodia Eubea

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura o unità organizzativa, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice e ricevono le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, in particolare quelle riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse, adottando i conseguenti provvedimenti.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Segretario Generale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte del Responsabile di posizione organizzativa o il soggetto ad esso equiparato, nonché sulla mancata vigilanza da parte degli stessi, è svolto dal Segretario Generale.
4. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, oltre agli eventuali effetti di natura penale, civile, amministrativo e contabile, e in ordine alla misurazione e valutazione della performance, comporta, in sede di responsabilità disciplinare, l'applicazione della sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 59, c. 3, CCNL Funzioni Locali 2016/2018) o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.

Art. 25 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal 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.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale (DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii.)
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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. 26 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale, a cura dell'ufficio competente per la gestione del personale, dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività informativa e formativa.

2. L'amministrazione, 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 presente Codice di comportamento.

3. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Art. 27 Rinvii

1. Per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa di legge, regolamento e CCNL vigente e applicabile in materia nonché alle delibere A.N.AC. di riferimento.

CODICE DI COMPORTAMENTO DI AMMINISTRAZIONE RELAZIONE

Art. 1 Ambito oggettivo e finalità

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice” definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune e le altre categorie di soggetti in esso contemplate sono tenuti ad osservare, integrando e specificando il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato “Codice generale”, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001¹.

Esso sostituisce l'oramai datato Codice di amministrazione approvato con deliberazione della Giunta comunale, tenendo conto delle Linee guida approvate dall'ANAC con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, successive a quelle approvate con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, al dichiarato fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico.

Si rammenta a questo proposito che i codici di comportamento costituiscono misura di prevenzione della corruzione e rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012 in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza².

Infatti, il Codice ha l'obiettivo di stabilire norme di condotta atte a garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico e quindi evitare l'illiceità/illegittimità dell'azione amministrativa nonché definire le responsabilità per i comportamenti tenuti con colpa dai soggetti meglio specificati nell'articolo “destinatari”. Fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità penali, civili e amministrativo/contabili, la violazione delle regole contenute nel Codice e quelle contenute nei CCNL comparto funzioni locali, nel DPR 62/2013 e nella vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare.

¹ Fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, co. 2). Il codice di comportamento adottato con d.P.R. 62/2013 rafforza l'effettività dei precetti costituzionali in tema di azione amministrativa, con disposizioni specifiche sulle modalità cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta. I principi generali sono improntati, nel rispetto della Costituzione, al servizio della Nazione con disciplina ed onore e all'esercizio imparziale dei propri compiti e funzioni nel perseguimento dell'interesse pubblico senza abuso della posizione o del potere di cui si è titolari (art. 3, co. 1, d.P.R. 62/2013).

² La circostanza, poi, che la disciplina di revisione dei codici di comportamento sia inserita proprio nella legge 190 consente di ritenere che volontà del legislatore sia proprio quella di ancorare saldamente il codice di comportamento non solo alle suddette norme costituzionali, ma anche alla strategia di prevenzione della corruzione nel settore pubblico.

Il ruolo attribuito dal legislatore ai codici di amministrazione è quello di integrare e specificare i doveri individuati dal codice³ nazionale⁴. Pertanto, in una logica di pianificazione a cascata, il Codice ha il compito di tipizzare i “doveri” imposti al dipendente pubblico fornendo indicazioni utili all’individuazione delle condotte lecite e di quelle illecite e, quindi, aiutare gli stessi destinatari del codice, oltre a coloro che esercitano la vigilanza, a valutare i comportamenti coerenti o meno rispetto alle previsioni generali⁵.

Da un punto di vista più strettamente giuridico i codici, sia nazionale che di amministrazione, stante la nuova formulazione dell’art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 introdotta dalla legge 190/2021, hanno piena rilevanza per ciò che attiene la responsabilità disciplinare⁶. Tale previsione diviene uno strumento efficace nei confronti di coloro che non si adeguano spontaneamente ai principi costituzionali di buon andamento, imparzialità, servizio esclusivo della Nazione, “disciplina e onore”.

Da un punto di vista generale il Codice si sviluppa nell’alveo dei seguenti ambiti generali:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti col pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

Più nello specifico:

Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione.

L’articolo precisa le categorie di soggetti tenuti all’osservanza del Codice, direttamente o indirettamente nei limiti “della compatibilità” (art. 2, co. 3, d.p.r. 62/2013)⁷. I riferimenti sono sia ai

³ Si rammenta che i codici di comportamento delle singole amministrazioni, nell’integrare e specificare le regole del codice, non possono però scendere al di sotto dei «*doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare*». In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato nel parere 21 febbraio 2013 n. 97, reso sullo schema di DPR recante “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, chiarendo che «*i codici di comportamento delle singole amministrazioni possono integrare e specificare le regole del Codice, ma non attenuarle*».

⁴ Con i doveri integrativi si persegue l’obiettivo di completare il quadro dei precetti, allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi; con i doveri specificativi, invece, si traducono le prescrizioni generiche in prescrizioni specifiche.

⁵ Lo sforzo che l’amministrazione deve compiere è quello di chiarire il comportamento atteso dagli stessi destinatari del codice, innanzitutto, con riferimento ai principi generali che, in quanto tali, nel testo normativo non sono specificati e possono condurre a diverse interpretazioni. Ad esempio, il valore “lealtà” può essere inteso in modo diverso, con conseguenze sul comportamento secondo l’interpretazione accolta.

⁶ Ciò rappresenta una importante novità rispetto alle precedenti disposizioni che si limitavano a prevedere indirizzi affinché i principi del codice venissero coordinati con le previsioni dei contratti collettivi in materia di responsabilità disciplinare, lasciando a questi ultimi il compito di definire le conseguenze giuridiche delle violazioni.

⁷ Il fine che l’amministrazione deve conseguire è quello di disporre di un unico codice di amministrazione, che fornisca un’impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno. In tal senso, è opportuno individuare le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell’amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all’applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Fatta tale ricognizione, il codice esplicita i doveri comuni a tutti i dipendenti e i doveri differenziati secondo la tipologia di personale.

dipendenti pubblici contrattualizzati (dipendenti, dirigenti⁸, titolari di incarichi amministrativi di vertice, funzionari responsabili di posizione organizzativa aventi funzioni dirigenziali) a tempo indeterminato e determinato, sia alle altre categorie di soggetti non dipendenti pubblici (collaboratori o consulenti, titolari di organi non direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, commissari ed esperti) prevedendo le modalità con cui sono estesi i doveri di comportamento del codice di amministrazione anche a tali soggetti nonché il procedimento di accertamento delle violazioni dotato delle necessarie garanzie di contraddittorio⁹.

Art. 3 Principi generali

L'articolo contiene l'indicazione e lo sviluppo interpretativo dei principi affermati in materia di rapporto di lavoro nel pubblico impiego, che trovano il loro fondamento nelle previsioni costituzionali.

Essi consentono di orientare la tipizzazione delle condotte lecite e di quelle illecite e, quindi, di aiutare gli stessi destinatari del codice, oltre a coloro che esercitano la vigilanza, a valutare i comportamenti coerenti o meno rispetto alle previsioni generali, costituendo una guida per orientarsi nella disciplina contenuta nei successivi articoli, rappresentandone la chiave di lettura anche per l'interpretazione di casi limite o non espressamente previsti dal codice.

Pertanto, tale previsione diviene uno strumento efficace nei confronti di coloro che non si adeguano spontaneamente a principi costituzionali.

A titolo esemplificativo l'articolo contiene:

- la disciplina contrattuale in materia di ordini di servizio e rapporto con i superiori gerarchici, in linea con il principio di separazione delle competenze tra organi politici e organi gestionali, tenuto conto del tema del conflitto di interessi e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, finalizzata al raggiungimento dell'interesse pubblico, avuta cura della riservatezza delle informazioni acquisite e trattate e della corretta gestione delle risorse pubbliche.

Si rammenta che i codici di comportamento delle singole amministrazioni, nell'integrare e specificare le regole del codice, non possono però scendere al di sotto dei *«doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare»*. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato nel parere 21 febbraio 2013 n. 97, reso sullo schema di DPR recante *«Codice di comportamento dei dipendenti pubblici»*, chiarendo che *«i codici di comportamento delle singole amministrazioni possono integrare e specificare le regole del Codice, ma non attenuarle»*.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

L'articolo contiene:

- la definizione del limite del valore dei regali di modico valore o previsione del divieto di riceverli,

⁸ Ferma restando l'applicazione di tutte le disposizioni del codice, i dirigenti sono anche destinatari di una disciplina speciale dettata dall'art. 13 del d.P.R. 62/2013, nell'ottica di una particolare responsabilizzazione di tale ruolo.

⁹ Nei contratti di collaborazione o di consulenza nonché in quelli per l'acquisizione di beni e servizi le amministrazioni inseriscono, come previsto dallo stesso codice nazionale (art. 2, co. 3), apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal codice. Così come chiarito dal Consiglio di Stato¹² in relazione all'art. 2, co. 3, *«tale ultima previsione conferisce natura contrattuale all'applicazione degli obblighi del Codice a persone esterne alle pubbliche amministrazioni, evitando ogni possibile contrasto con la norma primaria»*. È quindi necessario che gli schemi tipo di incarico siano predisposti inserendo la condizione del rispetto degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti, se ed in quanto compatibili.

- i criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali;
- le modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti.

La formulazione tiene in debito conto quanto affermato dai più recenti orientamenti in materia, precisando, al fine di superare ogni dubbio interpretativo e applicativo, che il limite di 150 euro opera in caso di cumulo nell'arco dell'atto solare, non rientrandovi esclusivamente i *gadget* promozionali, quali ad es. agende, calendari, penne e simili, mentre il valore massimo di ciascun regalo o utilità, anche sotto forma di sconto è stato indicato in 60,00 euro.

Come più volte ribadito dalla giurisprudenza (di recente Corte di Cassazione penale, sez. IV, con la sentenza n. 34362 del 18 novembre 2020) sono esclusi dalla disciplina e sempre vietati i regali, anche di modico valore, correlata alla definizione di una pratica amministrativa, che non può essere definita come regalia d'uso (anche se di modico valore) con la conseguente accettazione del lavoratore. Infatti, il modico valore non può divenire uno strumento per atteggiamenti omissivi o benevoli del lavoratore dipendente: la dazione di regali che siano correlati alla definizione di una pratica amministrativa, cui è interessato il privato, non può essere definita quale regalia "d'uso" idonea a legittimarne, ove sia anche di modico valore, la relativa accettazione da parte del dipendente pubblico, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del precedente D.M. 28 novembre 2000.

La Cassazione penale, sez. VI, inoltre, con la sentenza n. 49524 del 27 ottobre 2017, ha chiarito come la regalia di valore inferiore alla soglia normativamente stabilita nell'importo di Euro 150, non è in ogni caso ammessa laddove finalizzata alla definizione di una pratica amministrativa, in senso favorevole, o meno, al soggetto donante. Il soggetto donante, nel caso di specie (donando buoni pasto e buoni benzina), assumerà a pieno titolo la qualifica di corruttore.

Art. 5 Incarichi di collaborazione

La disposizione contiene la disciplina sugli incarichi di collaborazione nei casi in cui la normativa vigente li consenta (vds art. 53 del d.lgs. n. 165/2001), specificando i casi in cui l'interesse economico debba considerarsi significativo. Le ipotesi contrassegnate dalle lett. a) e b) sono alternative tra loro, restringendo, senza escluderla del tutto, la possibilità di assumere incarichi di collaborazione da parte del dipendente. Per la violazione della disposizione è stata prevista la sanzione disciplinare.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

L'articolo è stato elaborato tenuto conto di quanto precisato nelle "Linee guida" ove l'Autorità ha ritenuto importante chiarire che non spetta ai codici di comportamento introdurre misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici tese a limitarne l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche o lo svolgimento delle attività dell'ufficio/incarico. Queste ultime, infatti, hanno un carattere oggettivo e sono riservate alla legge o a fonte normativa espressamente autorizzata dalla legge.

La disposizione non opera alcuna compressione della libertà di associazione, né introduce regimi autorizzativi, limitandosi a richiedere che il dipendente informi tempestivamente della adesione il responsabile dell'ufficio, indipendentemente dal carattere riservato o meno della associazione, nel caso in cui gli ambiti di interesse della associazione o della organizzazione possano interferire con quelli dell'ufficio.

Pertanto, l'attenzione è stata posta nella previsione di doveri di comportamento soggettivo del dipendente cui viene chiesto di seguire particolari canoni di comportamento nello svolgimento delle proprie funzioni. Le conseguenze, laddove si accerti la violazione di detti doveri, hanno carattere disciplinare, e comportano l'irrogazione di sanzioni.

In particolare il dovere di condotta è stato previsto sotto forma di dovere di dichiarazione, precedendo tempi e procedure, nonché una casistica esemplificativa di possibili conflitti di interesse per orientare le scelte e i comportamenti e allo scopo di rendere più semplice la identificazione delle adesioni soggette all'obbligo di comunicazione.

Inoltre, sono state indicate le misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

Art. 7 Conflitto d'interesse e art. 8 Obbligo di astensione

L'esclusivo perseguimento dell'interesse pubblico a cui deve orientarsi il servizio del pubblico dipendente e assimilati impone una complessa gestione dei casi anche potenziali di conflitto d'interesse che si realizza in diverse disposizioni che prevedono specifici e puntuali obblighi informativi, oltre alla disciplina sopra vista:

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interesse

Art. 8 Obbligo di astensione

Art. 9 Comunicazione ai sensi degli artt.6,7,8

Art. 20 Contratti ed altri atti negoziali.

In particolare la previsione dell'art.8 sull'obbligo di astensione disciplina un fondamentale strumento di tutela e di rimedio per tutta una serie di ipotesi residuali di conflitto di interesse anche episodiche e atipiche.

Il conflitto di interesse si realizza tutte le volte in cui esiste un interesse privato capace di influenzare in negativo la cura e il perseguimento di un preminente interesse pubblico¹⁰.

La disciplina integra quella nazionale prevedendo

- la definizione dei modi con cui rendere le dichiarazioni
- il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate
- l'indicazione di una soglia minima di rilevanza delle attività di collaborazione retribuita progressiva o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione
- la previsione della possibilità di operare verifiche
- misure che possono essere adottate, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale.

Art. 9 Comunicazioni ai sensi degli artt. 6, 7 e 8

La disposizione ha il fine di precisare elementi del procedimento richiamato nelle disposizioni precedenti, utili per individuare i comportamenti attesi da parte dei soggetti interessati, indicando tempi, modalità e sanzione per il caso di inosservanza.

Art. 10 Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013) e art. 12 Trasparenza e tracciabilità

La disposizione contiene il rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione che assumono espressamente rilevanza anche ai fini disciplinari in quanto obblighi comportamentali, individua responsabili e responsabilità, specifica gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, determinando il coinvolgimento dell'intera struttura al fine di dare concretezza alla cultura della legalità e buona amministrazione. Si realizza in questo modo la funzione di misura di tipo soggettivo di prevenzione

¹⁰ La nozione di conflitto di interessi indica quella situazione in cui, nello svolgimento di un'attività di rilievo privato o pubblico, un individuo sia tenuto a realizzare un c.d. interesse primario che pertiene ad altri e che, per caso, può trovarsi in contrasto con un suo personale interesse (definito come secondario).

della corruzione rappresentata dal codice di comportamento, che in quanto tale è oggetto di monitoraggio e valutazione.

Si ricorda che l'art. 54, co. 3, del d.lgs.165 del 2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT adottati dalle amministrazioni (art. 15, co. 1 e 3; cfr. § 16 delle presenti Linee guida).

L'articolo contiene inoltre l'indicazione della sanzione disciplinare per la sua inosservanza.

Art. 11 Tutela del dipendente che segnala illeciti

La previsione inserisce tra gli obblighi comportamentali suscettibili di responsabilità disciplinare gli obblighi di riservatezza, di non discriminazione, e di tutela del segnalante in linea con la legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato - pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017.

Art. 13 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 14 Comportamento in servizio

Art. 15 Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 16 Rapporti con la stampa e gli organi di informazione

Il codice oltre alle indicazioni di principio individua alcuni comportamenti da tenere in servizio e sul luogo di lavoro, nei rapporti con il pubblico, nei rapporti con la stampa e con gli organi di informazione, ma anche nei rapporti privati allo scopo di chiarire i confini tra ciò che è consentito e ciò che non lo è, attualizzando l'obbligo previsto dall'art. 54, c. 2 della Costituzione che impone l'esercizio delle funzioni pubbliche con "disciplina e onore", e recependo le indicazioni delle Linee Guida, con specifico riferimento anche agli attuali *social media*, che possono essere utilizzati in maniera inadeguata e lesiva dell'immagine della pubblica amministrazione di appartenenza, come diversi episodi di cronaca hanno insegnato.

Nello svolgimento della propria attività i destinatari delle disposizioni del codice si adoperano per prevenire ogni disfunzione, con comportamento proattivo e prestando la piena e ampia collaborazione e condivisione delle conoscenze e informazioni.

Nei rapporti con il pubblico il dipendente orienta la comunicazione interna ed esterna in un'ottica di ascolto secondo caratteristiche comuni improntate a collaborazione, professionalità, competenza, sollecitudine, cortesia, trasparenza dell'azione amministrativa, correttezza ed imparzialità.

Stante la rilevanza assunta dalla divulgazione di informazioni, dati, opinioni, assume necessaria rilevanza una previsione che disciplini e limiti i possibili effetti sfavorevoli e di danno all'immagine dell'Amministrazione e dell'Ente in particolare, individuando un sistema che contempera gli interessi all'informazione e l'interesse alla tutela dell'ente mediante una sintesi che trova il suo punto di equilibrio nel riconoscimento di un diritto alla corretta informazione. La materia sarà suscettibile di rivisitazione a seguito del prossimo aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (Dpr 62/2013) che introdurrà, in particolare, una sezione dedicata all'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della Pa, previsto nel secondo decreto Pnrr approvato dal Consiglio dei ministri del 13.04.2022.

Art. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti e figure assimilate

La disposizione chiarisce l'ambito soggettivo del codice, fornendo una declaratoria ampia, comprensiva delle diverse figure contrattuali possibili.

Da un punto di vista oggettivo si declinano i comportamenti specifici ulteriori che integrano, in ragione della specificità del ruolo rivestito, quelli contenuti nel codice vigenti per tutti i dipendenti, con particolare riferimento alla prevenzione dei conflitti di interessi con la funzione pubblica rivestita e al buon andamento dell'azione amministrativa sottoposta alla propria sfera di competenza.

Art. 18 Disposizioni per i dipendenti titolari di specifiche responsabilità

La disposizione prende a riferimento la particolare categoria di personale destinatario di incarico dal quale scaturisce il diritto al riconoscimento dell'indennità per specifica responsabilità.

Anche per questa norma è specificamente prevista una sanzione per l'inosservanza.

L'impianto complessivo è volto a sollecitare il coinvolgimento adeguato di una figura organizzativa importante nella declinazione dei compiti all'interno di una complessa struttura amministrativa, funzionale ad una efficace e pronta attuazione dell'azione amministrativa.

Art. 19 Rapporti tra dirigenti e Segretario generale.

La disposizione si inserisce in complesso rapporto tra le figure apicali dell'ente, realizzando una declinazione importante per dare concreta efficacia alle disposizioni di cui all'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000, gli artt. 31 e 35 dello Statuto comunale, l'art. 101 del CCNL Area delle Funzioni Locali.

Art. 20 Contratti ed altri atti negoziali

L'articolo intende disciplinare condotte rilevanti sia per la prevenzione della corruzione che per la gestione delle ipotesi di conflitto di interessi, in un ambito particolarmente rilevante dell'attività della pubblica amministrazione. La disposizione integra e specifica quelle già previste in senso più generale e trasversale e rappresenta espressione di una particolare attenzione per questo sensibile ambito, prevedendo specifici oneri informativi e regole di condotta.

Art. 21 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

La previsione, come suggerito dalle linee guida in materia di prevenzione della corruzione e corretto andamento amministrativo, detta specifiche regole di comportamento in un ambito particolare e rilevante per la pubblica amministrazione. La disposizione integra e specifica quelle previste per la generalità delle condotte del dipendente e rappresenta espressione di una particolare attenzione verso questo sensibile ambito, prevedendo specifici oneri informativi nonché l'espressa indicazione dei risultati attesi la cui violazione è suscettibile di responsabilità disciplinare: riservatezza, anonimato, segretezza.

Art. 22 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

La disposizione, adeguata alla vigente disciplina, contiene una definizione e assume particolare rilevanza per l'espressa estensione del Codice a questa particolare platea di lavoratori, superando possibili incertezze in merito e individuando altresì un nucleo di comportamenti disciplinarmente rilevanti. La norma sarà prevedibilmente suscettibile di modifiche e integrazione con l'evoluzione legislativa e contrattuale della materia.

Art. 23 Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia municipale

L'articolo in questione fa rimando alle specifiche regole di comportamento del Corpo che integrano quelle pure applicabili del Codice.

Art. 24 Vigilanza e controlli nel Comune e art. 25 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

L'applicazione del Codice è rimessa in primo luogo alla spontanea adesione del personale e dei soggetti a cui si applica, facendosi affidamento in primo luogo alla loro cultura etica e al rispetto della legalità. Tuttavia l'effettiva applicazione non può prescindere da un sistema di controlli integrato e articolato a vari livelli, che di fatto vede coinvolti vari soggetti preposti in primo luogo alla diffusione e cura del senso di appartenenza e cura dell'interesse pubblico, con una funzione più preventiva che punitiva. L'attività di controllo è finalizzata a scoraggiare la violazione delle regole di comportamento e a rilevare le responsabilità anche disciplinari in caso contrario, contenendo riferimento a regole generali utili a chiarire il senso e la portata del Codice nel suo impianto generale.

Art. 26 Disposizioni finali e art. 27 Rinvii

Il Codice contiene infine alcune indicazioni utili per la sua diffusione e concreta conoscenza, per l'integrazione con la disciplina vigente e la copertura di eventuali carenze e insufficienze, nonché la previsione di aggiornamenti periodici anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione, al fine di assicurarne la natura di strumento dinamico, agile, concreto, adattivo.



COMUNE DI LICODIA EUBEA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Settore Affari Generali

Cod. Fisc. 82001570876

P.Iva 01793570878

C.A.P. 95040

Tel. 0933-801914 Fax 0933-801937

pec: comune.licodiaeubea.ct@pec.it

IL SEGRETARIO GENERALE

Oggetto: Procedura aperta alla partecipazione per l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici del Comune di Licodia Eubea.

Il Comune di Licodia Eubea sta lavorando ad una revisione del Codice di Comportamento dei propri dipendenti e pertanto

INFORMA

che è pubblicata all'Albo Pretorio la "Bozza aggiornata del Codice di Comportamento" approvata con **Delibera G.C. 119 del 28.12.2022** e redatta in applicazione delle normative vigenti di cui alla L. 190/2012 e DPR 62/2013.

In un'ottica di ampia condivisione e partecipazione, che possa coinvolgere dipendenti, cittadini e operatori del settore (interni ed esterni all'amministrazione), l'Ente

AVVISA

che chiunque abbia interesse (stakeholder) potrà far pervenire le proprie osservazioni, valutazioni ed integrazioni alla proposta entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 05.01.2023**, via e-mail all'indirizzo dell'Ente: atti.amministrativi@comune.licodiaeubea.ct.it

Le proposte e osservazioni, congrue e conformi alla Legge, potranno essere utilizzate per la redazione definitiva ed aggiornata del Codice di Comportamento e relazione illustrativa allo stesso.

Si precisa infine che la proposta organica di modifica del Codice di comportamento, allegata in calce è redatta in attuazione delle disposizioni previste dall'art. 54 co. 5 d.lgs 165/2001, T.U. in materia di pubblico impiego, delle Linee Guida ANAC in tema di codici di comportamento delle PPAA, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e in conformità con le disposizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune attualmente in vigore.

Allegato: Codice di Comportamento


Il Segretario Generale
Avv. Maurizio Salvatore Toscano



Comune di Licodia Eubea

Città Metropolitana di Catania

NUCLEO DI VALUAZIONE

(Decreto sindacale n.23 del 26/09/2022)

VERBALE N. 1 del 19 dicembre 2022

Il giorno 19 del mese di dicembre dell'anno 2022, il Nucleo di Valutazione vista la richiesta odierna da parte del Segretario Generale di parere in relazione all'aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di *Licodia Eubea*, quanto disposto dall'art. 4 del DL 30 aprile 2022 n. 36 recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" (cd. PNRR 2), convertito dalla legge 29/06/2022 n. 79, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001;

Dopo la visione, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 165/2001, delle modifiche del codice comportamento pervenuta a questo Nucleo e per la quale non sono pervenute osservazione da parte degli stakeholders.

Nell'esame della documentazione pervenuta, il Nucleo ha tenuto conto del vigente quadro normativo in materia, con particolare riferimento:

- ✓ alla legge n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ✓ al d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ al d.lgs. n. 75/2017 di modifica del d.lgs. n. 165/2001;
- ✓ al d.p.r. n. 62 del 16/04/2013, rubricato "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- ✓ alle ultime linee guida emanate dall' ANAC in materia, con delibera n.177 del 19/2/2020;
- ✓ quanto disposto dall'art. 4 del DL 30 aprile 2022 n. 36 recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" (cd. PNRR 2), convertito dalla legge 29/06/2022 n. 79, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001.

Sulla base di quanto sopra, il Nucleo di Valutazione, ai sensi del d.lgs. n. 165/2001, **esprime parere favorevole** sulla bozza di codice di comportamento predisposta dal Comune di **Licodia Eubea** con le seguenti, sintetiche, motivazioni e raccomandazioni:

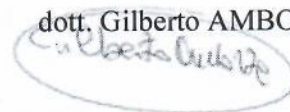
- 1) il contenuto dell'aggiornamento del Codice appare conforme alle normative sopra richiamate ed alle linee guida formulate dall'ANAC, tenuto conto anche delle dimensioni del Comune;
- 2) l'Amministrazione ha attivato la procedura aperta di partecipazione, pubblicando apposito avviso sul sito internet istituzionale al fine di acquisire eventuali contributi da parte degli stakeholders.

In considerazione delle rilevanti finalità del codice di comportamento, volto ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, si raccomanda la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, raccomandando ai responsabili di ciascuna struttura e all'ufficio per i procedimenti disciplinari la vigilanza sull'applicazione del codice predetto, avvalendosi altresì della dovuta sinergia tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Nucleo di Valutazione ed invita, il Responsabile della Trasparenza, a pubblicare il Codice di comportamento, la relativa relazione illustrativa e la presente attestazione in apposita sezione del sito istituzionale "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", comunicando contestualmente all'A.N.A.C. il link alla pagina pubblicata.

Il presente verbale viene annotato, in progressione cronologica e numerica per relativo anno di riferimento e trasmesso al Sindaco e Segretario Comunale per quanto di competenza.

Il NdV

dott. Gilberto AMBOTTA



Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

[Handwritten signature]

IL SINDACO

[Handwritten signature]

IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

ATTESTAZIONE MESSO COMUNALE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo informatico del Comune al n. 1501..... del registro in data 29 DIC 2022

Li 29 DIC 2022

IL MESSO COMUNALE
[Handwritten signature]
Carmelina Baglietti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dal al a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/1991 e contro la stessa - non- sono stati presentati reclami

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li,

.....

ATTESTATO DI ESECUTIVITA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

- ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991 essendo trascorsi 10 gg dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line
- ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.44/1991 essendo stata dichiarata l'immediata esecutività

Licodia Eubea 28/12/2022

IL SEGRETARIO GENERALE
[Handwritten signature]

Copia della presente deliberazione verrà trasmessa a

- Capigruppo Consiliare
- Presidente del Consiglio Comunale
- Collegio dei Revisori dei Conti
- Nucleo di Valutazione
- Presidenza Regione Siciliana
- Assessorato Reg.le _____
- Prefettura di Catania
- Procura Corte dei Conti
- Sez. Giurisdizionale Procura Corte dei Conti
- Organizzazioni Sindacali e RSU
- Forze dell'Ordine (Polizia - Carabinieri ecc)
- Altro _____

Licodia Eubea _____

Il Funzionario Incaricato

E' copia conforme all'originale

Licodia Eubea, _____

Il Funzionario Incaricato

Timbro dell'Ente