

COMUNE DI MASCALI  
Provincia di Catania

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**


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



## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento costituisce ulteriore normativa di dettaglio rispetto ai contenuti di carattere generale statuiti nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

2. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del DPR n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Mascali sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.



Il presente Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Mascali inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Art. 2 - Principi generali**

1. Il dipendente del Comune di Mascali, oltre quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e successive modifiche ed integrazioni, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

## **Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, 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 e 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. 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 l'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 offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto, limite complessivo, riferito ad anno solare. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei beneficiari.

6. Il dipendente 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. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente comunica per iscritto, entro dieci giorni, al Dirigente/Responsabile degli Uffici e dei Servizi la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

2. 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.

#### **Art. 5 - 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, entro il termine di dieci giorni, il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività riguardanti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi. 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.

#### **Art. 6 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata immediatamente al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi.

3. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) l'Ufficio del Contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Pubblica Amministrazione;
- c) l'Ispettorato della Funzione Pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione, al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- d) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione

all'Ispettorato della Funzione Pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

f) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza, finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### **Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

#### **Art. 9 - 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.

2. Il dipendente, oltre quanto previsto dall'art. 10 del codice generale,

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (form, blog, social network), dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, riconducibile in via diretta o indiretta all'Ente;

- non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione;

#### **Art. 10 - 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.

Il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.

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

Il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze, nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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. Il dipendente ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

4. Il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio.

L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:

- modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- qualità dei servizi prestati;
- parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
- agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- semplificazione e celerità delle procedure;
- osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

## **Art. 11 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente è obbligato a esporre in modo visibile il badge od altro supporto identificativo, messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

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 o 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 dal Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento comunica tempestivamente al cittadino e al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

3. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Mascali e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e rilascia copie ed estratti di atti o documenti



secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune di Mascali.

**Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 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.

2. Il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi 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; 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; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, prima di assumere le sue funzioni, comunica, per iscritto, all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, 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 l'ufficio. Il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi fornisce, annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

4. Il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia 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.

5. Il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi 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.

Il Dirigente/Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Dirigenti/Responsabili tengono, anche conto, di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2013.

6. Il Dirigente/Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato all'Area cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance, adottato dal Comune di Mascali.

7. Il Dirigente/Responsabile intraprende, nel termine di 10 (dieci) giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala, tempestivamente e senza indugio, l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando, puntualmente, ove richiesto, la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge, affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il Dirigente/Responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

### **Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali**

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Dirigente/Responsabile.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Responsabile, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione per la Corruzione.

5. Il dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, non potrà svolgere attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei soggetti privati, destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma il Comune di Mascali agisce in giudizio nei confronti del dipendente, per ottenere il risarcimento del danno.

#### **Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Dirigenti/Responsabili degli Uffici e dei Servizi, le Strutture di Controllo Interno, l'Organismo Indipendente di Valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, attraverso la predisposizione di una relazione, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, da pubblicarsi sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, al fine di consentire di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal DPR n. 62/2013, dal Codice Disciplinare di cui al CCNL vigenti. 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 dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Art. 16 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

15/12/2011

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, valuta le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale, nonché viene trasmesso, tramite e-mail, a tutti i dipendenti e viene allegato ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune di Mascali, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

#### **Art. 18 -- Decorrenza**

Il presente Codice entra in vigore a seguito della esecutività della deliberazione di approvazione.

15/12/2011

COMUNE DI MASCALI

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

|                   |        |       |
|-------------------|--------|-------|
| COMUNE DI MASCALI |        |       |
| RICEVUTO          |        |       |
| 25. FEB. 2014     |        |       |
| 003064            |        |       |
| PROF. N.          | CLASSE | FASC. |
| CAI               |        |       |

Alla Commissione Straordinaria del Comune di Mascali

Al Segretario del Comune di Mascali

Al Responsabile dell'Ufficio del Personale del Comune di Mascali

Loro sedi

Mascali, 25 Febbraio 2013

Oggetto: Parere obbligatorio sul Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'Organismo Indipendente di Valutazione,

- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 con oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165";
- Richiamato l'art. 54, comma 5 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 che impone a "ciascuna pubblica amministrazione di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1";
- Tenuto conto della delibera n. 75/2013 della CIVIT avente ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";
- Esaminato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mascali ricevuto in data 19 febbraio 2014;

ai sensi dell'art. 54, comma 5 esprime parere favorevole sul codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mascali ed invita il Responsabile della Trasparenza alla pubblicazione del suddetto Codice nell'apposita sezione del sito internet comunale "Amministrazione Trasparente".

L'Organismo Indipendente di Valutazione

Avv. Fabiola Cimbali





**COMUNE DI MASCALI**  
Provincia di Catania

**OGGETTO: Relazione illustrativa di accompagnamento al codice di comportamento.**

**Predisposizione del Codice**

L'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e l'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62 62/2013 prevedono che ciascuna Pubblica Amministrazione adotti, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio codice di comportamento, che integri e specifichi il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT), con deliberazione n. 75/2013, ha fornito indicazioni in merito al contenuto e alla procedura da seguire per l'adozione del Codice.

Il Codice di Comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di ogni Amministrazione.

La bozza del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Mascali è stata elaborata dal Segretario Generale, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. E' stata pubblicata, unitamente ad un avviso pubblico, rivolto agli stakeholder, nonché al modulo di presentazione di eventuali proposte e/o osservazioni, sul sito internet del Comune, al fine di consentire ai fruitori delle attività e dei servizi dell'Ente di partecipare alla redazione del codice. Inoltre, l'avviso è stato inviato alle Organizzazioni Sindacali rappresentative, presenti all'interno dell'Ente.

La procedura aperta alla partecipazione non ha evidenziato criticità.

Non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

L'OIV ha espresso parere favorevole all'adozione del Codice, ritenendo lo stesso conforme alle linee guida fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, adatte alle peculiarità del Comune.

**Struttura del Codice**

Il Codice è composto da diciotto (n. 18) articoli:

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Principi Generali

Articolo 3 - Regali, Compensi e altre utilità

Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 6 - Obbligo di astensione

Articolo 7 - Prevenzione della Corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito


Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati

Articolo 10-Comportamento in servizio

Articolo 11-Rapporti con il pubblico

Articolo 12-Disposizioni particolari per i Dirigenti /Responsabili degli uffici e dei servizi



Articolo 13-Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 14 -Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 16 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Articolo 17 - Disposizioni finali

Articolo 18 – Decorrenza

## **I Singoli Articoli**

Art.1) Dichiaro, espressamente, che le previsioni contenute nel codice sono di specificazione e integrazione ai contenuti di carattere generale statuiti nel D.P.R. n. 62/13. Definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare. Individua la sfera dei destinatari del provvedimento (non solo tutti i dipendenti dell'Ente, ma, altresì, in quanto compatibili: il personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune, i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, tutti i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione).

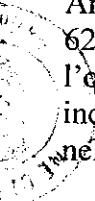
Art.2) Richiama i principali e generali doveri del dipendente, il quale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare ed orientando l'azione Amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, assicurando parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche Amministrazioni e i diversi utenti.

Art. 3) Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 del D.P.R. n. 62/13 e tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Fissa in euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto, il limite complessivo, riferito ad anno solare, per la ricezione di regali o altre utilità di modico valore e obbliga il dipendente a non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati, che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

Art.4) Richiama le regole generali enunciate dall'articolo 5 del D.P.R. n. 62/2013 e tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Sancisce l'obbligo del dipendente di comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisa il termine entro cui il dipendente deve effettuare la comunicazione.

Art.5) Richiama le regole generali enunciate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 e tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Disciplina i casi di conflitto di interessi concernenti dipendenti .

Art.6) Disciplina l'obbligo di astensione enunciato dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 e tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Stabilisce, inoltre, un sistema di archiviazione dei casi di astensione.



Art.7) Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'articolo 8 del D.P.R. n. 62/2013 e tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Prevede l'obbligo di collaborazione dei dipendenti con il responsabile per la prevenzione della corruzione e indica le misure a tutela del dipendente che segnala eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione.



Art.8) Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'articolo 9 del D.P.R. n. 62/2013 e tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Richiede un comportamento di collaborazione da parte dei dipendenti, i quali sono tenuti ad elaborare, reperire e trasmettere, in modo completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art.9) Individua, ad integrazione delle regole generali enunciate dall'articolo 10 del D.P.R. n. 62/2013, i doveri del dipendente nei rapporti privati: osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio; non divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; non esprimere giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, relativamente all'attività dell'Ente; non pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, riconducibile in via diretta o indiretta all'Ente.

Art.10) Detta disposizioni per i Responsabili di Area, i quali devono vigilare per segnalare tempestivamente e senza indugio all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni dovute a negligenza dei dipendenti sulla corretta timbratura delle presenze da parte delle risorse umane gestite, nonché sull'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Inoltre, stabilisce le regole sull'utilizzo del materiale e delle attrezzature di cui dispone il dipendente per ragioni di ufficio.

Art.11) Riprende, specificandole, le disposizioni contenute nell'articolo 12 del D.P.R. n. 62/13. Contempla le norme di comportamento che il dipendente deve tenere nello svolgimento delle sue funzioni ed assicura il collegamento del codice con la carta dei servizi.

Art.12) Introduce disposizioni specifiche delle regole generali di cui all'articolo 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/13, anche in ottemperanza alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Dirigente/ Responsabile degli uffici e dei Servizi 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; 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; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; comunica, per iscritto, i dati relativi ai conflitti di interesse che lo riguardano, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento; cura, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è proposto 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; vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Art.13) Disciplina il comportamento del dipendente nell'ambito delle procedure e attività inerenti la conclusione di accordi e stipulazione dei contratti per conto dell'Amministrazione.

Art.14) Specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice.

Art.15) Riprende specificando, ulteriormente, le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio indicate dall'art. 16 del D.P.R. n. 62 /13.

Art.16) Impone l'osservanza delle regole contenute nel Codice quale indicatore, ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente comunale.

Art.17) Detta disposizioni relativamente alla pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto previsto dall'art. 17, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013.

Art.18) Stabilisce il termine di esecutività del codice.

### **Conclusioni**

La violazione degli obblighi contenuti nel codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare. Essa dà luogo, anche, a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

La tipologia e l'entità delle sanzioni applicabili è quella contemplata nel D.Lgs n. 165/01 e succ. mod. ed int., nel codice disciplinare di cui ai contratti collettivi nazionali di lavoro e nell'art. 16, commi 2 e 3 del D.P.R. n. 62/13.

Il codice di comportamento, unitamente alla relazione illustrativa, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sezione 1 - livello "Disposizioni Generali" e inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190/12, come specificato con comunicazione della CIVIT in data 25/11/2013.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione  
Il Segretario Generale  
Dott.ssa Maria Luisa Mosca

