



# Comune di Piedimonte Etneo

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA  
Cod .Fisc. 00671800878 Tel. Fax 095-644531

comune.piedimonte-etneo@pec.it



---

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO

---

Approvato, in via definitiva, con Deliberazione  
di Giunta Municipale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_



## Sommario

Premessa .....	2
Articolo 1 - Disposizioni e principi di carattere generale .....	2
Articolo 2 — Ambito di applicazione .....	2
Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità.....	3
Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	4
Articolo 6 - Obbligo di astensione .....	4
Articolo 7 - Prevenzione della corruzione.....	5
Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità .....	5
Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati .....	6
Articolo 10 - Comportamento in servizio .....	6
Articolo 11 - Rapporti con il pubblico .....	7
Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche .....	9
Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media .....	9
Articolo 14 - Disposizioni particolari per i titolari di posizioni organizzative, incarichi di elevata qualificazione.....	10
Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali. ....	11
Articolo 16 — Vigilanza e monitoraggio .....	12
Articolo 17 - Attività formativa .....	12
Articolo 18 - Responsabilità conseguente alta violazione dei doveri del codice .....	12
Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni .....	13
Art. 20 — Rinvio.....	13

## Premessa

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, entrato in vigore il 19/06/2013; con DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092)”* sono state apportate delle modifiche al DPR 62/2013.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato e integrato, ciascuna pubblica amministrazione è tenuta a definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di valutazione un proprio codice di comportamento che integra e specifica il predetto codice di comportamento. L'adozione del presente codice rappresenta azione e misura di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel piano Nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013, e sulla base delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Si adegua, pertanto, il Codice interno all'aggiornamento del codice nazionale, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, secondo il presente schema di Codice aggiornato.

A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del piano triennale per la prevenzione della corruzione del comune di Piedimonte Etneo.

## Articolo 1 - Disposizioni e principi di carattere generale

1.1 Il presente codice di comportamento, di seguito denominato *“Codice”* integra e specifica il codice di comportamento approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, recependo le modifiche del DPR 81/2023; definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del comune di Piedimonte Etneo, n.q. di pubblici dipendenti, sono tenuti ad osservare.

1.2 I dipendenti del comune di Piedimonte Etneo osservano la Costituzione della Repubblica, svolgono la propria attività al servizio esclusivo della nazione, conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità deflazione amministrativa.

1.3 Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello statuto e dei regolamenti vigenti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

1.4 Il dipendente non usa a fini privati le informazioni e le dotazioni messe a sua disposizione per ragioni d'ufficio, ed evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del comune di Piedimonte Etneo.

1.5 Il dipendente esercita le prerogative e i poteri pubblici esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferiti.

1.6 Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa al raggiungimento del maggior livello possibile di economicità ed efficienza.

## Articolo 2 — Ambito di applicazione

2.1 Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del comune di Piedimonte Etneo, nonché, con il solo limite della compatibilità, ai lavoratori socialmente utili, ai collaboratori o consulenti dell'ente con qualsiasi tipologia di contratto e incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incaricati negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici. Il presente codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei

confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2.2 Il Comune di Piedimonte Etneo estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice 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 che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2.3 A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità

3.1 Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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 di beneficenza.

3.5 Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto, D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

3.6 Nel caso di più regali provenienti dallo stesso soggetto ai fini della valutazione del superamento del limite di euro 150,00 rileverà il valore complessivo dei singoli regali sommati l'uno all'altro.

3.7 Il valore di euro 150,00 costituisce inoltre limite massimo del valore economico di eventuali regali o utilità raggiungibile nell'arco di un anno.

3.8 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.

3.9 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

3.10 Se l'amministrazione viene a conoscenza di regali e altre utilità comunque ricevuti al di fuori dai casi consentiti, e non restituiti tempestivamente dal dipendente, il Responsabile della prevenzione della corruzione sanziona ai sensi dell'art. 1 commi 12,13 e 14 primo periodo, della legge 190/12.

3.11 La violazione, da parte dei dipendenti dell'ente costituisce illecito disciplinare (art. 1, c. 14 secondo periodo legge 190/2012).

#### Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

4.1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

4.2 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.

4.3 Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto, utilizzando l'allegato modulo all.A al responsabile di servizio/Capo Settore, al Sindaco e al Segretario Comunale non oltre giorni 10 fa propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, secondo tempi, procedure che verranno stabilite nel Regolamento degli incarichi e/o nel piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità L.6 novembre 2012, n. 190, cui si rinvia.

4.4 Gli specifici ambiti di interesse in conflitto sono definiti sulla base della concreta associazione/organizzazione e dei compiti e funzioni dell'ufficio e servizio in cui presta attività il dipendente interessato.

4.5 Il dipendente non accetta incarichi da parte di altre organizzazioni private o pubbliche in mancanza della preventiva autorizzazione dell'amministrazione e/o comunque in violazione delle procedure e condizioni di cui alle vigenti disposizioni e al regolamento degli incarichi cui si rinvia.

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

5.1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, utilizzando il modulo allegato A, il responsabile del servizio 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

5.2 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.

#### Articolo 6 - Obbligo di astensione

6.1 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, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il

dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Nel caso di conflitti di interessi, il dipendente tempestivamente e comunque non oltre giorni cinque dalla data di avvenuta conoscenza, comunica per iscritto al responsabile di servizio la situazione di conflitto esistente e/o potenziale, specificando le motivazioni dell'astensione.

6.2 Il responsabile di servizio/Capo Settore, verificata la sussistenza di fondate ragioni, prende atto dell'astensione e provvede ad avocare a sé o ad assegnare ad altri il relativo procedimento.

6.3 Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguarda un responsabile di servizio, questi dovrà darne comunicazione, nel rispetto di modalità e tempi prima indicati, al Segretario Comunale che provvederà ai successivi provvedimenti.

6.4 Il responsabile/Segretario comunale provvede altresì a registrare e archiviare i casi di astensione.

#### Articolo 7 - Prevenzione della corruzione.

7.1 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.

7.2 Il dipendente ha l'obbligo di collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Ha l'obbligo di segnalare eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'amministrazione secondo quanto previsto nel piano della prevenzione e dell'illegalità.

7.3 Il dipendente adempie agli obblighi e alle disposizioni indicati nel Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità cui si rinvia.

7.4 Il dipendente che segnala un illecito al proprio responsabile di servizio e/o al responsabile della prevenzione della corruzione, ha diritto ad essere tutelato e a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie (dirette, indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, fuori dai casi di diffamazione e calunnia.

7.5 Le violazioni delle misure previste dal Piano triennale della corruzione costituiscono illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia.

#### Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità

8.1 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.

8.2 La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

8.3 Il dipendente ai fini della trasparenza e l'integrità deve comunicare in modo regolare e completo le informazioni; assicura la massima circolazione delle informazioni utili ai vari uffici.

## Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati

9.1 Il dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa e nei rapporti con l'utenza rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi da conflitti di interessi. Il dipendente manifesta massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con cittadini utenti e nei rapporti tra pubbliche amministrazioni assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

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

9.3 Il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nell'ottenimento di autorizzazioni e quant'altro, né interferisce con altri uffici del comune in merito alla definizione di procedimenti.

9.4 Il titolare dell'ufficio assicura la massima collaborazione e garantiscono la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

9.5 Il dipendente si astiene dall'assumere comportamenti o proferire parole che danneggino l'immagine del comune o tali da arrecare offesa ad amministratori e colleghi.

## Articolo 10 - Comportamento in servizio

10.1 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.

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

10.3 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.

10.4 L'uso di materiali, attrezzature, servizi e risorse deve essere utilizzato con i vincoli posti dall'amministrazione.

10.5 Il responsabile di servizio assicura un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, rileva e tiene conto di eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

10.6 Il dipendente deve utilizzare i permessi di astensione dal servizio a qualsiasi titolo effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, avendo cura di timbrare correttamente la propria presenza in servizio giornaliera.

10.7 Modalità e condizioni di fruizione dei vari istituti contrattuali sono previste dalle vigenti leggi e CCNL come integrati dalle disposizioni e direttive interne emanate ed emanande cui si rinvia.

10.8 L'inosservanza di tali direttive e disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio sanzionabile in via disciplinare.

10.9 Il responsabile d'ufficio è tenuto a controllare la regolare presenza in servizio dei dipendenti assegnati nonché che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e delle direttive e disposizioni interne.

10.10 Il responsabile di servizio, cui compete per legge l'organizzazione degli uffici e l'adozione delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, è tenuto a porre in essere idonee iniziative al fine di garantire il rispetto di tali disposizioni, segnalando, ove ne ricorrano i presupposti, tempestivamente e comunque nel rispetto di tempi e modalità previsti dalle norme sul procedimento disciplinare all'U.P.D. eventuali comportamenti scorretti.

10.11 Del comportamento del responsabile di servizio in materia di gestione delle risorse umane si tiene conto ai fini della retribuzione di risultato.

10.12 Il dipendente osserva le disposizioni in materia di assenza per malattia e di fasce di reperibilità, in caso di assenza per malattia, il dipendente provvede a informare non oltre le ore 9.00, salvi casi gravi documentati, il proprio responsabile del servizio e l'ufficio del personale, comunicando altresì l'eventuale indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale. Il predetto obbligo si estende anche nel caso di orario di lavoro in ore pomeridiane, salvi eventi sopravvenuti nel corso della mattinata che, vanno in ogni caso tempestivamente segnalati al fine di assicurare la regolarità dei servizi comunali e il rispetto delle disposizioni in materia di controllo.

10.13 Acquisita la copia del certificato medico telematico il dipendente provvede a comunicare tempestivamente, anche telefonicamente, il numero di protocollo del certificato ad esso rilasciato dal medico, all'ufficio personale ai fini dei successivi adempimenti in materia di controllo.

10.14 Ai sensi dell'art. 5, comma 14. D.L. n. 463/1983, convertito con modificazioni dalla legge n. 638/1983 e ss.mm.ii., qualora il dipendente risulti assente alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per l'intero periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertata da precedenti visite di controllo.

10.15 Eventuali comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti saranno valutati in sede disciplinare.

## Articolo 11 - Rapporti con il pubblico

11.1 Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, 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 **e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente**. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

11.2 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 **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica**

**amministrazione in generale.** I Responsabili di servizio/Capi Settore e | dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche e dal diffondere - anche attraverso social-network - informazioni di qualsiasi natura afferenti la propria attività lavorativa prestata all'interno dell'Ente.

11.3 Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce 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.

11.4 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.

11.5 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.

11.6 il dipendente pubblico ha l'obbligo di esporre il badge identificativo, osservare il segreto d'ufficio e rispettare la tempistica nella predisposizione e definizione delle pratiche.

11.7 Il dipendente rispetta i termini per la conclusione del procedimento previsti dalla legge o dal regolamento comunale, cui si rinvia.

11.8 Il dipendente risponde nei tempi strettamente necessari alle varie comunicazioni degli utenti che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu.

11.9 Il dipendente risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

11.10 I responsabili di servizio sono incaricati di rilevare il grado di soddisfazione degli utenti, mediante l'utilizzo di apposite schede di gradimento (customer satisfaction). Tali schede dovranno essere trasmesse all'U.R.P. per il report conclusivo e la segnalazione agli uffici competenti per la correzione delle eventuali anomalie segnalate.

11.11 Il dipendente riscontra le richieste dell'utenza in maniera completa e accurata: il dipendente fornisce all'utente che lo richieda indicazioni corrette circa l'ufficio comunale competente a riscontrare eventuali domande, evitando inutili perdite di tempo e disagi all'utenza rinviandoli da un ufficio all'altro; fornisce motivata e puntuale comunicazione di eventuali motivi ostativi all'accoglimento di richieste.

11.12 Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive e/o lesive dell'immagine del comune di Piedimonte Etneo, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali.

11.13 Il dipendente osserva in modo puntuale le disposizioni e procedure in tema di procedimento amministrativo e diritto d'accesso.

## Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche.

12.1 L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

12.2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

12.3 Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

12.4 Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. 5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

13.1 Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

13.2 In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

13.3 Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

13.4 Il Comune di Piedimonte Etneo si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

13.5 Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## Articolo 14 - Disposizioni particolari per i titolari di posizioni organizzative, incarichi di elevata qualificazione

14.1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, 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 negli enti privi di dirigenza.

14.2 Il responsabile di servizio/Capo Settore 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.

14.3 Il responsabile di servizio/Capo Settore prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano proprio 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

14.4 Il responsabile di servizio/Capo Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza** e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. **Il responsabile di servizio/Capo Settore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.**

14.5 **Il responsabile di servizio/Capo Settore 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.**

14.6 Il responsabile di servizi/Capo Settore 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 affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

14.7 Il responsabile di servizio/Capo Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, **misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.**

14.8 Il responsabile di servizio/Capo Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente 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.

14.9 Il responsabile di servizio/Capo Settore nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

14.10 | responsabili di servizio/Capi Settori comunicano tempestivamente al Segretario Comunale, in maniera riservata, eventuali situazioni di conflitto di interessi di cui vengono a conoscenza.

14.11 | responsabili/Capi Settore osservano e vigilano 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.

14.12 Ai fini di una più equa ripartizione dei carichi di lavoro i responsabili di posizione organizzativa tengono conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

#### Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali.

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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 appalti, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

15.4 Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

15.5 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.

15.6 Con riferimento alla stipulazione di contratti a qualsiasi titolo per conto del comune di Piedimonte Etneo | dipendenti:

non ricorrono alla mediazione di terzi;

non corrispondono né promettono utilità a titolo di Intermediazione o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto; si astengono dal concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente 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.

## Articolo 16 — Vigilanza e monitoraggio

16.1 Ai sensi dell'articolo 54, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i responsabili degli uffici e servizi, fe strutture di controllo interno e di disciplina.

16.2 Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune del Piedimonte Etneo si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

16.3 Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni 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. 185 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, 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. 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, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

16.4 Il dipendente addetto all'ufficio contratti conforma la sua condotta ai doveri di correttezza e trasparenza; rispetta gli obblighi e le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

## Articolo 17 - Attività formativa

17.1 Il responsabile degli uffici e dei servizi attuerà annualmente specifici incontri di carattere formativo con il proprio personale volti a diffondere la conoscenza e la cultura in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nonché a rendere effettive le disposizioni contenute nei programmi triennale della trasparenza e della prevenzione, nel codice di comportamento adottati dall'ente, nonché alle vigenti disposizioni normative in materia. **Queste attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.**

## Articolo 18 - Responsabilità conseguente alta violazione dei doveri del codice

18.1 La violazione dei doveri contenuti sia nel Codice di comportamento approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, modificato dal DPR 81/2023, nel presente codice, nel piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e nel piano triennale della trasparenza e dell'illegalità, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni ( licenziamento disciplinare).

18.2 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.

18.3 Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio d'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 di cui agli articoli - del DPR 62/13, per come recepiti nel presente codice di comportamento - 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

18.5 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. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni

19.1 Il presente codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale del comune e trasmesso al personale tramite i rispettivi responsabili di servizio/Capi Settore, nonché, a cura dei rispettivi responsabili di procedimento, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

19.2 L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di favore 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.

#### Art. 20 — Rinvio

20.1 Per quanto non espressamente previsto da disposizioni normative e regolamentari vigenti, trovano applicazione, circolari direttive e/o disposizioni interne emanate ed emanande in materia, nonché i piani trasparenza e corruzione e relativi aggiornamenti annuali.