



COMUNE DI ADRANO

(PROVINCIA DI CATANIA)



Codice di comportamento dei dipendenti

(A norma dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001, integrato dal D.P.R. 16 aprile 2013 N.62)

Approvato con deliberazione di G.M. n. 176 del 05 dicembre 2017

Art. 1

OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art.54 D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012, del DPR n.62/2013 e della deliberazione n.75/2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche, le regole di condotta che tutti i dipendenti del Comune di Adrano, nonché i soggetti indicati all'art.2, comma 1, nei limiti ivi previsti, sono tenuti a rispettare.
2. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:
 - a) ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
 - b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo;
 - c) ai collaboratori, a qualunque titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzino opere in favore dell'Amministrazione.
2. I dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
3. Il Responsabile del Settore competente per materia ha l'obbligo di inserire nei contratti individuali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

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. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.

6. 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.

Art. 4

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. 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. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali e/o sociali, con apposito provvedimento di Giunta Municipale.

5. I regali o altre utilità di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito dal successivo comma, in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato al comma 6, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.

6. 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.

7. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.

8. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

9. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

10. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

-il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio attività economiche;

-incarichi di consulenza o collaborazione professionale;

-affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;

-ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata per legge.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

2. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

3. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

4. In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 30 giorni.

5. Per i Responsabili di Settore la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

6. Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

7. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e (nel caso in cui la stessa sia resa dal Responsabile di Settore) al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

8. A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

9. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando svantaggi in termini di carriera.

Art.6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Settore l'esistenza di rapporti in qualunque modo retribuiti intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

2. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

3. La comunicazione deve essere resa:

- ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 30 giorni dalla stessa assegnazione
 - entro il 30 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
4. Il Responsabile di Settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse. Ove la riscontri, dovrà effettuare la comunicazione al Responsabile della Prevenzione, il quale, valutato il caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

Art. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Settore (i Responsabili di Settore al Responsabile della Prevenzione della Corruzione) la propria astensione dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti che possono 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.
2. Sull'astensione decide il Responsabile di Settore e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel caso Responsabile di Settore.

Art. 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e presta la sua collaborazione al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione; fermo restando l'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile dell'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 di fatto.
3. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
 - a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
 - b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente presta la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza al fine di garantire

la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione nonché il loro aggiornamento.

3. 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.

4. In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5. La disponibilità alla collaborazione è, per ciascun dipendente, elemento utile ai fini della misurazione e valutazione delle performance, nonché nell'attribuzione dei premi e del risultato.

Art. 10

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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

Art. 11

COMPORAMENTO 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 assicura diligenza e competenza nello svolgimento delle proprie mansioni, riportando al Responsabile sovraordinato eventuali problematiche relative al procedimento in tempo utile per la risoluzione delle stesse.

3. Il dipendente rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche che sia stato definito dai responsabili di settore.

4. Il dipendente rispetta gli obblighi di riservatezza nei confronti di utenti e cittadini, nonché, degli altri lavoratori ed ha comunque l'obbligo, nei casi previsti dalla legge, di rispettare il segreto d'ufficio.

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

6. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

7. Il dipendente, appositamente autorizzato, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

8. Nelle relazioni con i superiori, i colleghi, i collaboratori, il segretario e gli amministratori, il dipendente:

a) assicura la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro;

c) si astiene da commenti direttamente o indirettamente lesivi dell'immagine altrui né riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti.

9. Il dipendente rispetta e fa rispettare l'immagine pubblica dell'Ente, consapevole che, durante il servizio, lo rappresenta.

10. Il dipendente è tenuto a partecipare alla formazione, anche esterna, disposta dall'Ente allo scopo di potenziare la sua professionalità.

11. Il personale del Comune di Adriano non abbandona il proprio posto di lavoro, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte di utenti. In qualsiasi caso il personale è, comunque, tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

12. Ogni singolo Responsabile di Settore verifica l'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché, del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze.

13. Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a prendere visione del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza nonché del Codice di Comportamento dei dipendenti, che, comunque, a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente è da considerarsi notificato a tutti i dipendenti.

Art. 12

EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia, il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei p.c. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

Art. 12 bis

In conformità con quanto previsto nel PTPC, in coerenza con i fini istituzionali dell'ente ed in una logica di conformità con quanto stabilito dal Piano di Riequilibrio finanziario adottato dall'amministrazione, il dipendente dovrà adottare un comportamento improntato sul rispetto e sulla leale collaborazione per il perseguimento del risanamento economico e finanziario del comune di Adrano. In tal senso il Responsabile del procedimento in fase di istruttoria dovrà verificare la conformità di qualunque impegno di spesa con il Piano di riequilibrio finanziario e riferirne al proprio Responsabile di settore, nonché, qualora necessario o anche soltanto opportuno, anche al Responsabile del settore economico finanziario.

In ogni caso i Responsabili del procedimento ed i Responsabili di settore dovranno informare il Responsabile del settore economico finanziario e l'Amministrazione di qualunque fatto di cui vengono a conoscenza che possa, anche solo potenzialmente, pregiudicare gli obiettivi contenuti all'interno del Piano di riequilibrio sempre secondo il principio di leale collaborazione.

Per eventuali problematiche di carattere intersettoriale i Responsabili di settore potranno richiedere al Segretario Generale la convocazione del Comitato di Direzione.

Art. 13

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

2. Il dipendente 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. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diversi termini previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta

elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente dell'Amministrazione Comunale. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato, e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali).

3. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusioni, nelle ipotesi previste dalla legge e dal regolamento in materia di accesso .

Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

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.

4. Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e quantità fissati dall'Amministrazione. 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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione delle procedure.

Art. 14

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, si enunciano di seguito specifici obblighi per i Responsabili di Settore.

2. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, 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 pongono in contatto frequente con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Settore 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 Settore cura compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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 Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile del Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile di Settore 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 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 l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria 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.

9. Il Responsabile di 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.

Art. 15

CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, il Responsabile di Settore non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè 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 Responsabile di Settore non conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Responsabile 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 della Prevenzione della Corruzione.

4. Il Responsabile di Settore che riceva rimostranze verbali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente al Responsabile di Settore, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

5. Il Responsabile di Settore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Gli obblighi di cui sopra valgono anche per tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati 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 Adrano, compresa l'esecuzione ed il collaudo.

Art. 16

VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato dai Responsabili di Settore. A tal fine essi devono:

a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza semestrale; di tale formazione il Responsabile di Settore dovrà relazionare al Nucleo di Valutazione;

b) vigilare sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;

c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.

2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Settore è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, il Responsabile di Prevenzione della corruzione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 17

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui al CCNL vigente.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

3. 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.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività).

5. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del licenziamento disciplinare senza preavviso.

Art. 18

DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento si fa rinvio al D.P.R. n.62/2013, ed ai Contratti collettivi vigenti.

Art. 19

DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

1. L'amministrazione cura la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché trasmettendolo, anche tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti e 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.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere per accettazione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.