



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

Prot. n. 30274 del 11/10/2024

## AVVISO PUBBLICO

**Per l'adozione e aggiornamento del CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA**

**Alle OO. SS. firmatarie CCNLL EE.LL.**

**ALLE R.S.U.**

**Ai Responsabili di Servizio**

**p.c. Al Sindaco**

### II SEGRETARIO GENERALE

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

**Premesso che** con deliberazione di Giunta Municipale n. 54 del 27/12/2013 è stato adottato il Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti ai sensi dell'art. 54, c.5 del d.lgs. n. 165/2001;

**Visto** il Decreto Legge del 30 aprile 2022, n. 36 che ha dettato ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

**Rilevato** che il succitato Decreto Legge ha previsto, in particolare, all'art. 4 rubricato "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica" al comma 2, quanto di seguito riportato: *"Il codice di comportamento di cui all'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è aggiornato entro il 31 dicembre 2022 .....*

**Visto** il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 intitolato "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165"

**Ritenuto necessario** procedere all'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, sulla base di quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001 come modificato dal predetto Decreto Legge n. 36/2022, e del D.P.R.n. 81/2023, prevedendo l'inserimento nel Codice di comportamento vigente di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;

**Rilevato che** l'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, prevede, che le amministrazioni definiscano il codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

proprio organismo indipendente di valutazione”;

**Rilevato che** le linee guida ANAC n. 177/2020, nel processo di formazione del codice suggeriscono che, nel promuovere la massima partecipazione dei dipendenti e degli stakeholder interni ed esterni, le amministrazioni valorizzino una procedura di formazione “progressiva” che conduca all’adozione definitiva del codice in modo graduale;

**Rilevato, altresì,** che l’art. 1 comma 14, punto 5, della Legge n. 190/2012, stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione, mediante il coinvolgimento degli stakeholder;

**Rilevato che** occorre adottare una bozza di codice preliminare, che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare, da sottoporre a procedura partecipativa volta ad integrare il codice integrativo vigente nell’ente già approvato con deliberazione di G.M. n. 79 del 27/12/2013;

**Dato atto** che identica procedura va utilizzata per gli aggiornamenti del codice di comportamento;

**Rilevato** che, il Comune di Gravina di Catania intende procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente [www.comune.gravina-di-catania.ct.it](http://www.comune.gravina-di-catania.ct.it) così come disposto dalla delibera dell’Anac n. 75/2013, di un avviso pubblico, contenente la bozza del nuovo codice di comportamento dei dipendenti, nel testo allegato parte integrante del presente avviso con l’invito a far pervenire eventuali osservazioni e proposte all’indirizzo pec: [comune.gravina-di-catania@legalmail.it](mailto:comune.gravina-di-catania@legalmail.it) entro 21/10/2024;

**Vista** la bozza del codice di comportamento aggiornato con l’inserimento degli articoli di seguito specificati:

- art.12 rubricato “Utilizzo delle tecnologie informatiche”;
- art.13 rubricato “Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media”;
- art.14 rubricato “Rispetto dell’ambiente”;
- art. 15 rubricato “Rispetto della persona e divieto di discriminazione”;

**Visto:**

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- la delibera A.N.A.C. n. 75/2013;
- la delibera A.N.A.C. n. 177/2020;
- la sentenza del Consiglio di Stato del 19.1.2023, n. 00093;
- il DPR 13 giugno 2023,



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

## RENDE NOTO

**che questo Ente intende attivare la procedura di partecipazione per l'aggiornamento, e, quindi, definizione del Codice di comportamento del personale dipendente.**

A tal fine, per meglio consentire l'apporto di contributi mirati, l'Amministrazione rende disponibile alla consultazione il testo di una ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gravina di Catania riportando il medesimo nell'Allegato A.

Si invitano, pertanto, tutti i soggetti cui il presente Avviso è rivolto a voler trasmettere – **entro 10 giorni dalla pubblicazione del presente avviso** - al seguente indirizzo di posta elettronica: [comune.gravina-di-catania@legalmail.it](mailto:comune.gravina-di-catania@legalmail.it) entro 22/10/2024 o al protocollo dell'ente eventuali osservazioni o proposte di modifica del Codice di Comportamento di cui al richiamato D.P.R. n. 62/2013 e successivo DPR del 13 giugno 2023.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari curerà l'istruttoria relativa alle osservazioni e proposte pervenute, unitamente allo scrivente, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

L'Organismo di valutazione è chiamato ad emettere parere nell'ambito della procedura di adozione del codice. A tal riguardo, dovrà garantire e verificare che i dati relativi alle violazioni del codice di comportamento accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Il sottoscritto, Segretario Generale, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di questo Ente, sulla base dell'istruttoria dei contributi ricevuti dai soggetti interessati, formulerà un testo finale per l'approvazione del predetto Codice di comportamento.

Il codice verrà adottato dalla Giunta Municipale con propria deliberazione.

Per ogni utile informazione e/o richiesta di chiarimenti e/o precisazioni sarà possibile rivolgersi ai seguenti referenti:

- dott.ssa Stefania Finocchiaro: 095 7199 301

Gravina di Catania, 11/10/2024

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**(Dott.ssa Stefania Finocchiaro)**



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

**Allegato A)**

## **CONTRIBUTO PER LA REDAZIONE DI UN CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE.**

**IPOTESI DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001 E DEL D.P.R 16 APRILE 2013 N.62 COME MODIFICATO DAL D.P.R. 13 GIUGNO 2023, N.81**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con riferimento alle previsioni di cui all'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.e ii, ed al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

2. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Gravina di Catania.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei funzionari responsabili di servizio, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Gravina di Catania.

5. La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

### **Art. 2**

#### ***Procedure di adozione e modifica***

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

proposte di modifica viene raccolto il parere dell'O.I.V. I titolari di incarichi di elevata qualificazione sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali, con cui sarà organizzato uno specifico incontro, ove richiesto.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori ed ai soggetti utilizzati dall'ente fornitori di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

## Art. 3

### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio e comunque non accetta regali o altre utilità 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.

2. Il dipendente non sollecita, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente consegnati al Responsabile dell'Anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa sottoscrizione di un apposito verbale, l'assegnazione in donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie ecc.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun funzionario titolare di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei funzionari titolari di posizione organizzativa.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Servizio titolare di E.Q., presso cui presta servizio il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e, accertata la violazione di minore gravità delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 del presente articolo, istruisce il procedimento disciplinare a carico del dipendente per il quale è prevista l'irrogazione della sanzione minima del rimprovero verbale di cui all'art. 72, comma 3 del CCNL sottoscritto in data 16.11.2022. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale, il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

8. Per le infrazioni di maggiore gravità di cui al comma 2 del presente articolo, così come disposto dall'art.16, comma 2 del D.P.R. n.62/2013 e come meglio specificato nell'art.19 del presente Codice, il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente provvederà entro dieci giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di competenza, dandone contestuale comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n.165/2001, e ss.mm.

9. Nel caso in cui il Titolare di E.Q. non si attiene alle disposizioni del presente articolo, verrà istruito, dall'Ufficio procedimenti disciplinari, nei Suoi confronti, il procedimento disciplinare ai sensi di quanto sopra.

## Art. 4

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

2. La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1, costituisce la violazione dell'art. 72, comma 3, lett. b) "condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori" del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 e comporta, da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza, l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale il Responsabile del Servizio segnala immediatamente, e comunque entro dieci



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

giorni, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, il quale procede all'adozione della sanzione del rimprovero scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione.

5. Costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti per le finalità di cui al comma 3, nei casi di minore gravità, costituisce la violazione dell'art. 72, comma 4, lett. h).....“comportamenti minacciosi..... nei confronti di altri dipendenti” del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022. Il titolare E.Q. Responsabile della struttura segnala immediatamente, entro dieci giorni, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'ufficio per i procedimenti disciplinari istruisce il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente con l'adozione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni graduando l'entità della sanzione in relazione alla gravità. Nei casi di maggiore gravità o di recidiva, l'UPD provvederà alla eventuale adozione ai sensi dell'art.16, comma 2, del D.P.R. n.62/2013 della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 19 del presente Codice.

## Art. 5

### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti di cui al comma 1, lettera b), del presente Codice, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

3. La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1, costituisce la violazione dell'art. 72, comma 3, lett. b) “condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori” del CCNL sottoscritto in data 16/11/2021 e comporta, da parte del Titolare di E.Q. responsabile del Servizio di appartenenza, l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale il Titolare di E.Q. Responsabile del Servizio segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, il quale procede all'adozione della sanzione dal rimprovero scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione.

## Art. 6



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

## Obbligo di astensione

• In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della [legge n. 241/1990](#), all'articolo 7 del [D.P.R. n. 62/2013](#) o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio titolare di incarico di elevata qualificazione una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

• I titolari di incarichi di elevata qualificazione effettuano tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

• Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

## Art. 7

### Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. I titolari di incarichi di elevata qualificazione hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di incarichi di elevata qualificazione assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

4. I dipendenti ed i titolari di E.Q. sono chiamati a collaborare attivamente con il responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di migliorare la qualità del funzionamento delle misure adottate. La violazione di tali doveri va ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare

## Art. 8

### Trasparenza e tracciabilità

- Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i titolari di E.Q. e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

- L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di incarichi di elevata qualificazione nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

## 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.

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

- a) non utilizza le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e deve prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- b) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- d) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione;
- e) non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti;
- f) non avvantaggia o svantaggia i competitori;
- g) non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- h) non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

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

- a) non promettono uno scambio di favori;
- b) non chiedono di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- c) non diffondono informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- d) non chiedono ed offrono raccomandazioni e presentazioni.

3. L'inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi di cui al presente articolo, comporta la segnalazione dell'infrazione, da parte del Responsabile della struttura dove il dipendente presta attività lavorativa, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, con la conseguente trasmissione degli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari avvia il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 72, comma 4, lett.) b del CCNL sottoscritto in data 16.11.2021, della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione fino ad un massimo di gg. 10, nel rispetto del principio di gradualità.



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

## Art. 10

### Comportamento in servizio ed in lavoro agile

1. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Servizio, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.
2. Il Responsabile di Servizio deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile di Servizio deve controllare che:
  - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - c) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente presso lo stesso edificio in cui presta servizio, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
5. Il dipendente adotta un comportamento individuale virtuoso e contribuisce oltre al piano di contenimento dei consumi dell'amministrazione anche alla riduzione delle emissioni dannose nel rispetto di un ambiente più sostenibile attraverso la raccolta differenziata, così come regolamentata dal Decreto Legislativo n. 205/2010 nel quale si obbligano privati e aziende a gestire correttamente i rifiuti, soprattutto per carta, plastica, metallo e vetro.
6. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.
7. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni aziendali in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ad utilizzare la dotazione strumentale, necessaria per svolgere la prestazione, fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

8. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle stesse che, peraltro, non devono subire alterazioni. Le specifiche tecniche minime di sicurezza dei dispositivi sono quelle definite dai Sistemi Informativi dell'Amministrazione.

9. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## Art. 11

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. 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. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio del Segretario Generale per la riassegnazione all'ufficio di competenza. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, 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.

2. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

3. Tutti coloro i quali intrattengono rapporti con il pubblico sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- usare un comportamento cortese, corretto e disponibile all'ascolto e fornire informazioni corrette;
- assicurare la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
- comunicare in modo semplice e intellegibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
- evitare qualsiasi discriminazione basata sulla nazionalità, il sesso, la razza o l'origine etnica, la cultura, la religione, l'età, la lingua, l'orientamento sessuale o lo stato fisico;
- evitare di indirizzare l'utente ad altri uffici, acquisendo le informazioni necessarie dalla propria postazione, agevolando l'eventuale contatto con i funzionari di cui l'utente necessita;
- enunciare chiaramente i motivi che determinano una decisione sfavorevole, al fine di fare partecipare il privato al procedimento per una migliore valutazione dei fatti e per una migliore sua conclusione ed indicare chiaramente se una decisione può essere oggetto di ricorso, assieme a tutte le informazioni necessarie per la presentazione dello stesso.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti, comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, per violazione dell'art. 72 (Codice disciplinare), commi 3 o 4 del CCNL sottoscritto in data 16.11.2022,



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

che prevedono la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale. Se il Titolare di E.Q. Responsabile della struttura ritiene che la violazione comporta la sanzione superiore al rimprovero verbale segnala entro dieci giorni l'infrazione all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari che provvederà ad applicare la sanzione del rimprovero scritto o al massimo della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni, in base alla gravità dei comportamenti e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

## Art. 12

### (Utilizzo delle tecnologie informatiche)

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'art. 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82.
2. E' fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa e ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
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.
4. E' fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibile.
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

### (Rapporti con i mezzi di informazione, uso della comunicazione telematica condivisa e delle tecnologie)

1. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
2. Il personale ha pieno diritto di manifestare il proprio pensiero sul posto di lavoro, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali in considerazione della propria qualità di dipendente pubblico, nonché di esprimere liberamente il proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni. Sono poste fuori legge le forme più gravi d'odio, *rectius* quelle che rappresentano un rischio effettivo per interessi di carattere generale o diritti altrui altrettanto rilevanti.



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

3. Nel riportare, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione Pubblica e che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'amministrazione o i contatti sociali ad essa connessi, il personale si atterrà ai principi di buona comunicazione, utilizzando forme di comunicazione dal contenuto non offensivo e rispettoso nei confronti dell'Amministrazione, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e attenendosi ai limiti di continenza formale e sostanziale, mantenendo un atteggiamento responsabile, consapevole e misurato, mantenendo linee di comportamento virtuose, osservando il segreto d'ufficio e la normativa sulla privacy.
4. Nell'utilizzo per interesse personale dei canali di comunicazione telematica condivisa (quali ad esempio chat, social media, network, blog o forum), i doveri di diligenza, obbedienza e fedeltà all'Amministrazione sanciti, dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, e che, per il pubblico impiego, si trovano esplicitati nel codice di comportamento «uniforme» per tutte le amministrazioni pubbliche e coordinato con le previsioni contrattuali in materia di responsabilità disciplinare, impongono al personale di astenersi dal riportare commenti, informazioni d'ufficio o notizie che rappresentino una violazione del segreto d'ufficio e del corretto trattamento dei dati personali o pubblicare contenuti che possano recare un danno ingiusto all'immagine o al prestigio dell'amministrazione o impedire la continuità e regolarità dell'azione dell'amministrazione.
5. In ogni caso il personale che rilasci dichiarazioni pubbliche, o destinate ad una pluralità di interlocutori, adotta tutte le possibili cautele per evitare che manifestazioni di pensiero frutto delle proprie opinioni personali e non rese in rappresentanza dell'Ente, espresse oralmente o per iscritto o con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'amministrazione, soprattutto quando è palese la propria identità e/o il proprio status di soggetto appartenente all'amministrazione.
6. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti ufficiali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dal personale espressamente autorizzato ed incaricato secondo le disposizioni di organizzazione interna dell'amministrazione. Il personale competente, nell'ambito delle proprie funzioni, ad intrattenere rapporti istituzionali con i mezzi di comunicazione di massa e con canali di comunicazione telematica condivisa (quali ad esempio chat, social media, network, blog o forum) si attiene alle disposizioni interne e garantisce la funzione strategica della comunicazione istituzionale, quale dovere nei confronti dei cittadini e diritto di questi ultimi alla trasparenza, correttezza, chiarezza e tempestività delle fonti informative.
7. Le violazioni delle disposizioni del presente articolo si applicano anche al personale titolare di incarichi di collaborazione e consulenza.
8. Il personale utilizza la casella di posta istituzionale e i dispositivi elettronici personali, sia sul luogo di lavoro che, in generale, in costanza di attività e relazioni lavorative, con modalità improntate alla correttezza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
9. Al personale non è consentito effettuare registrazioni audio, video o in qualsiasi altra forma nel luogo di lavoro o nel contesto di incontri e riunioni lavorative, fatti salvi i casi espressamente consentiti o autorizzati e quelli connessi a finalità di tutela di diritti e interessi legittimi in sede giudiziaria, stragiudiziale e disciplinare. Allo stesso modo la/il dipendente si astiene dal partecipare ad incontri o riunioni ove siano in corso registrazioni audio, video o in qualsiasi altra forma, non consentite o effettuate da terzi soggetti non autorizzati, informando immediatamente la/il dirigente o altro soggetto che presiede l'attività.



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

10. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione, salvo diverse disposizioni di servizio eventualmente impartite anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

11. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale, non rilascia dichiarazioni che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione e si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente il contesto organizzativo ovvero le attività d'ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, al di fuori dei casi di previa autorizzazione.

12. Le violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo costituiscono "mancanza" di comportamento adeguato e sono punite nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ai sensi dell'art. 72, comma 3, lettera h del CCNL del 19/11/2022, fermo restando l'applicazione della eventuale recidiva." ai sensi dell'art. 72, comma 4, lettera a) del CCNL 2019/2021.

## Art. 14

### (Rispetto dell'ambiente)

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dell'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

## Art. 15

### (Rispetto della persona e divieto di discriminazione)

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica e psichica di una persona.

## Art. 16

### Disposizioni particolari per i Titolari di E.Q.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, ai Responsabili, titolari di E.Q. si applicano anche le seguenti disposizioni:



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

- a. svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico di Responsabilità di E.Q., , perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D. Lgs. n. 33/2013;
  - b. dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro, assumendone le connesse responsabilità;
  - c. salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
3. I Responsabili Titolari di E.Q., prima di assumere le loro funzioni, comunicano in forma scritta, con nota indirizzata al Capo dell'Amministrazione ed al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica; dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti alla struttura. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'Amministrazione in caso di variazioni sopraggiunte.
4. Le situazioni di conflitto d'interesse devono essere comunicate con tempestività e comunque entro 48 ore dal determinarsi della situazione; l'inosservanza della predetta disposizione comporta l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 72 e ss. del CCNL del personale - Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
5. Il dirigente deve osservare e vigilare 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 illecite di "doppio lavoro".

## Art. 17

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Responsabili di Servizio, le strutture di controllo interno, l'ufficio procedimenti disciplinari, il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Le attività svolte ai sensi del presente codice dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

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 presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, 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 nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, 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 la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, 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 della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, 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.

4. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett.e) del d.lgs. n. 150/2009, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei Titolari di E.Q. i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

5. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

6. Nel Piano triennale della formazione sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## Art. 18

### Contratti

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 62/2013](#):

a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

b) è vietato al dirigente o al titolare di incarico di elevata qualificazione di concludere 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. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. I titolari di incarichi di elevata qualificazione garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

## Art. 19

### (Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari)

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

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

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

a) chiedere (sollecitare per se o per altri) o accettare regali o altre utilità se c'è l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto/attività tipico/a dell'ufficio di appartenenza, ciò in violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici – D.P.R. n.62/2013 e D.P.R.13 giugno 2023;

b) costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, in violazione dell'art. 5, comma 2 del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici – D.P.R. n.62/2013 e D.P.R.13 giugno 2023; ;

c) concludere, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, se conclusi con contratti diversi da quelli previsti dall'art. 1342 c.c. (cioè quelli conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali).

d) per recidiva nell'accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, in violazione dell'art. 4, comma 6 del Codice di comportamento dei



# COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PROVINCIA DI CATANIA

---

Dipendenti Pubblici – D.P.R. n.62/2013 e D.P.R.13 giugno 202;

e) per recidiva, nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi, esclusi i casi di conflitto potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, in violazione dell'art.6, comma 2 del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici – D.P.R. n.62/2013 e D.P.R.13 giugno 202;

f) per recidiva nel non evitare, considerando comunque i limiti delle rispettive possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività dei dipendenti vengano diffuse, ciò in violazione dell'art.13, comma 9 del Codice comportamento dei Dipendenti Pubblici – D.P.R. n.62/2013 e D.P.R.13 giugno 202 (la predetta sanzione si applica solo ai dirigenti ).

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

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

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

## **Art.14**

### **Pubblicità**

Del presente codice viene garantita la più ampia diffusione.

In particolare esso dovrà:

- essere pubblicato sul sito internet del comune;
- essere trasmesso da parte dei responsabili di servizio a tutti i dipendenti tramite e-mail ed ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione da parte dei responsabili di servizio;
- essere trasmesso ai collaboratori a qualsiasi titolo anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico

## **Art. 15**

### **Entrata in vigore**

Il presente codice entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.