

# **COMUNE DI MOTTA CAMASTRA**

(CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA)

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**COPIA [I.E.]**

<b>N° 18</b>	<b>Oggetto:</b> Approvazione dello schema preliminare del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Motta Camastrà, da sottoporre alla procedura consultiva pubblica ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.
<b>Data 28/01/2026</b>	

L'anno **2026 (DUEMILAVENTISEI)** il giorno **28 (VENTOTTO)** del mese di **GENNAIO** alle ore **14.05** e seguenti nella sala delle adunanze del Comune di Motta Camastrà, si è riunita la Giunta Municipale con la presenza dei Signori:

N° ord.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	Presente	Assente
<b>1</b>	<b>BLANCATO</b>	<b>CARMELO</b>	<b>SINDACO</b>	X*	
<b>2</b>	<b>LO GIUDICE</b>	<b>ROBERTO</b>	<b>ASSESSORE</b>	X*	
<b>3</b>	<b>ORLANDO</b>	<b>MARIA ANGELA</b>	<b>ASSESSORE</b>	X*	
<b>4</b>	<b>GRASSO</b>	<b>GIUSEPPE MARIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	X*	
<b>5</b>	<b>GIARDINA</b>	<b>DANIELA</b>	<b>ASSESSORE</b>	X	

\* presente in videoconferenza

Presiede il Sindaco – Geom. Carmelo Blancato\*

Partecipa il Segretario Comunale - Dott.ssa Annabel Sotera\*

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sulla proposta sotto riportata, relativa all'oggetto, sulla quale sono stati espressi i pareri e le attestazioni prescritti dalle leggi regionali nn. 48/1991 e 30/2000;

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto.  
Con voti unanimi, espressi in forma palese

## **DELIBERA**

- 1) **DI APPROVARE** la proposta nel testo risultante dal documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo.



## **COMUNE DI MOTTA CAMASTRA**

(Città Metropolitana di Messina)



### **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

***da sottoporre all'approvazione della Giunta Municipale***

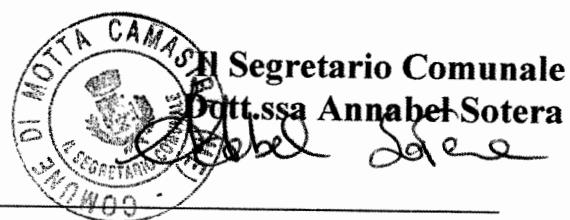
<b>OGGETTO :</b>	Approvazione dello schema preliminare del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Motta Camastra, da sottoporre alla procedura consultiva pubblica ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.
------------------	---

### **PARERI ESPRESI AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N° 30/2000**

#### **Parere del Segretario Comunale**

Si esprime parere FAVOREVOLE per quanto attiene la regolarità tecnica.

Motta Camastra, 30 Dicembre 2025



#### **Parere del Responsabile dell'Area Finanziaria**

Si esprime parere FAVOREVOLE per quanto attiene la regolarità contabile.

Motta Camastra, 30 Dicembre 2025



**Richiamata** la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;

**Richiamato** l’art. 1, comma 44, della Legge n. 190 del 2012 che ha sostituito l’art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 rubricato “*Codice di comportamento*”, prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall’altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale;

**Visto**, dettagliatamente, l’art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, che testualmente dispone:

“1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d’uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

1-bis. Il codice contiene, altresì, 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.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all’atto dell’assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l’applicazione della sanzione di cui all’articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l’Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall’organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull’applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

*7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;*

**Richiamato** il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, avente ad oggetto “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

**Dato atto** che l’art. 1 del D.P.R. da ultimo espressamente sancisce che “*1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*

*2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”;*

**Acclarato** che la fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone come le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, co. 2);

**Vista** la deliberazione n. 177/2020 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) recante “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”, con la quale l’Autorità ha redatto delle nuove linee guida, in sostituzione delle precedenti, di cui alla deliberazione n. 75/2013, per orientare le pubbliche amministrazioni nel porre in essere una serie di interventi di revisione e di aggiornamento dei propri codici di amministrazione;

**Preso atto** che ai sensi della deliberazione suddetta “Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)”;

**Richiamato**, in particolare, il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, recante “*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*”;

**Considerato** che alla luce di quanto esposto e del mutato contesto normativo si rende necessario adottare un nuovo Codice di comportamento aggiornato alle novità introdotte dal D.P.R. n. 81/2023;

**Dato atto** che, come evidenziato, tale aggiornamento costituisce un’azione importante per fornire concreta attuazione alle misure generali previste nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 28/03/2025, avente ad oggetto “*Adozione del Piano Integrato di Attività e*

*Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021";*

**Considerato**, infatti, che la misura generale relativa al Codice di Comportamento ne prevede l'adozione e l'aggiornamento dello stesso alla luce della nuova normativa e delle linee guida in materia;

**Dato atto** che è stata predisposta apposita bozza preliminare del Codice di Comportamento, per la cui approvazione finale verranno coinvolti gli interessati, sia interni che esterni all'Ente, i c.d. stakeholders, mediante apposita procedura consultiva aperta da indirsi attraverso apposito avviso che dovrà essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente all'albo pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente per 20 giorni consecutivi;

**Considerato** che il testo dovrà essere sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione dell'Ente prima della sua definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, come statuito dall'art. 54, comma 5, del D.lgs. n.165/2001;

**Richiamato** il Piano Nazionale Anticorruzione;

**Dato atto** che sulla presente proposta di deliberazione è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica, da parte del Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Dato atto** che la presente proposta di deliberazione non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o patrimoniale dell'Ente;

**Visti:**

- il D.Lgs. n. 267 del 8 agosto 2000;
- la Legge n. 165 del 30 marzo 2001;
- il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- l'O.R.E.E.LL. vigente nella Regione Sicilia;

## PROPONE

1. **Di richiamare** le premesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **Di approvare** la bozza e lo schema preliminare del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Motta Camastra, allegato alla presente proposta di deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, che viene sottoposto al vaglio degli interessati, sia interni che esterni all'Ente, i c.d. stakeholders, mediante apposita procedura consultiva aperta da indirsi attraverso apposito avviso che dovrà essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente all'albo pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente per 20 giorni consecutivi a far data dall'avviso;
3. **Di approvare**, pertanto, al fine di agevolare l'apporto dei contributi mirati degli interessati interni ed esterni, mediante osservazioni, suggerimenti e proposte, il modello A allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale, per l'approvazione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Motta Camastra;

4. **Di disporre** che l'approvazione debba avvenire attraverso una successiva proposta di deliberazione di adozione definitiva del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Motta Camastra, previa effettiva valutazione delle osservazioni e/o delle proposte che dovessero pervenire nell'ambito della procedura di consultazione pubblica aperta agli stakeholders;
5. **Di dare atto** che preliminarmente alla sua adozione definitiva sarà richiesto sul testo del Codice di comportamento il parere del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;
6. **Di demandare** al Segretario Comunale gli adempimenti conseguenti al presente provvedimento;
7. **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Motta Camastra, 30 dicembre 2025

Il Segretario Comunale

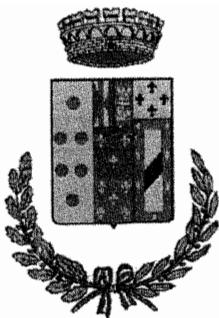
Dott.ssa Annabel Settora



Il Sindaco

Geom. Carmelo Blancato





COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Città Metropolitana di Messina

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO  
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MOTTA  
CAMASTRA.**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INDICE**

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale;**
- Art. 2 – Ambito di applicazione;**
- Art. 3 – Principi generali;**
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità;**
- Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;**
- Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interesse;**
- Art. 7 – Obbligo di astensione;**
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione;**
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità;**
- Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati;**
- Art. 11 – Comportamento in servizio;**
- Art. 11 – bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche;**
- Art. 11 - ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media;**
- Art. 12 – Rapporti con il pubblico;**
- Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore;**
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali;**
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative;**
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;**
- Art. 17 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance;**
- Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni.**

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

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, e successive modifiche ed integrazioni, in particolare, dal D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice, chiamato da ora in poi “codice speciale”, adottato dall’amministrazione ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni va ad integrare e specificare le previsioni del codice generale al quale si rinvia.
3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti per assicurare il buon andamento dell’azione amministrativa che deve quindi essere diretta alla realizzazione dell’interesse pubblico, improntata alla massima economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, ragionevolezza e trasparenza. Costituisce, altresì, strumento per prevenire gli episodi di corruzione e migliorare la qualità dei servizi erogati.
4. Il Codice rappresenta, difatti, una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale, e, pertanto, costituisce elemento essenziale della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Motta Camastra, e ne è parte integrante e sostanziale.

## **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Motta Camastra, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e di organismi variamente denominati controllati e/o partecipati dal Comune, nonché al personale socialmente utile e/o di pubblica utilità.
3. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione, e a tutti coloro che sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico operano nell’ambito dei servizi comunali, compresi i lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità e tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l’Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti. A tale fine, gli uffici predispongono gli schemi tipo di incarico e di contratto inserendo la condizione dell’osservanza del codice di comportamento per il personale sopra indicato e negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Art. 3 – Principi generali**

1. I dipendenti del Comune di Motta Camastra, nonché i soggetti di cui all'art. 2 come sopra elencati, osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi sono tenuti al rispetto dei principi previsti dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dal Codice disciplinare di cui al Contratto Collettivo Nazionale di comparto, e dal presente Codice, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguiendo 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 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.
7. Il dipendente comunica alla amministrazione la sussistenza nei propri confronti di indagini preliminari o di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, al fine di consentire all'Ente la valutazione delle azioni da intraprendere in ordine alle possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

#### **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 presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente comunicati all'Ente in forma scritta e messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. L'informazione scritta trasmessa deve contenere:

- la data e gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato l'offerta;
- il valore accertato o stimato dell'offerta;
- l'indicazione di eventuali precedenti offerte, comprensive di data e di valore accertato o stimato con la precisazione se le offerte siano state accettate o rifiutate.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile degli uffici e dei servizi, quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

7. Al fine di effettuare il monitoraggio delle regalie ricevute all'interno della propria Area, il Responsabile EQ di Area richiede al proprio personale, con cadenza almeno annuale, la produzione di una dichiarazione redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 75 e 76, attestante l'accettazione o meno di regali indicandone la tipologia e il valore presunto. Analoga dichiarazione viene resa da ogni singolo Responsabile EQ di Area al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

## **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 10 giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. In ogni caso, al fine di consentire all'Amministrazione una opportuna conoscenza della partecipazione ad oggi ad associazioni e organizzazioni, il dipendente entro 30 giorni dall'adozione del presente Codice comunicherà le adesioni di cui al presente articolo al Servizio Risorse Umane, nonché al Responsabile dell'Area di appartenenza, che dovrà inserire le comunicazioni pervenute in apposita banca dati. 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 tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. In ogni caso, il dipendente deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o potrebbe configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza, nonché determinare un danno all'immagine dell'Ente.

## **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d’interesse**

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Per il personale già assegnato all’ufficio, e quindi per tutti i dipendenti, l’adempimento informativo di cui al 1 comma dovrà essere effettuato, previa adeguata richiesta del Servizio Risorse umane, mediante predisposizione di apposito modulo, con cadenza annuale.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:

- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;

- interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;

- interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

- interessi 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.

5. Il dipendente si astiene in ogni altra fattispecie in cui esistano gravi ragioni di opportunità o di convenienza.

6. La situazione di conflitto di interesse può sussistere, in particolare, sia con operatori economici che espletano lavori, servizi o forniture a favore del Comune di Motta Camastra, sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possano collaborare con l’Ente, sia con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l’ufficio di assegnazione del dipendente.

## **Art. 7 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro

caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente comunica in forma scritta, con un congruo termine di preavviso, al Responsabile EQ di Area competente ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dal procedimento e dall'adozione di decisioni o attività nei casi di potenziale conflitto di interesse.

3. Sulla astensione del dipendente decide il Responsabile di Area, che esaminerà le circostanze del caso e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, solleverà dall'incarico il richiedente affidando ad altro dipendente competente in materia o avocherà a sé l'istruttoria e il procedimento, dandone atto nel fascicolo del dipendente interessato. Ove il conflitto di interesse, anche potenziale, riguardi il Responsabile di Area, il medesimo ha il dovere di segnalarlo al Segretario Comunale che procederà a verificare la situazione assegnando la competenza ad altro Responsabile EQ di Area o la avoca a sé. Ove il conflitto di interesse riguardi, invece, il Segretario Comunale il medesimo rappresenterebbe la circostanza al Sindaco negli stessi termini.

4. Il controllo circa l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e di dipendenti dei soggetti che stipulino con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Responsabili del Comune di Motta Camastra è esercitato acquisendo le apposite autocertificazione, ed effettuando le verifiche a campione.

5. I Responsabili di Area, nella individuazione dei dipendenti cui affidare la responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare, ove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano, la rotazione, in particolare negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, incentrando le misure sui seguenti criteri:

- esclusione di posizioni di conflitto di interesse, seppure meramente potenziale;
- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento;
- alternanza del personale, evitando che si concentrino sul medesimo funzionario pratiche riconducibili allo stesso soggetto titolare;
- distinzione fra ruoli di amministrazione attiva e di controllo.

## **Art. 8 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, confluito nella Sezione Rischi Corrottivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. L'Amministrazione prevede la tutela del dipendente che ha denunciato l'illecito, così come previsto dal D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2024.

2. Tutti i dipendenti prestano la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e di informazioni richieste. Inoltre, coadiuvano al fine della corretta predisposizione della mappatura dei processi a rischio di fenomeni corruttivi, per potere individuare misure generali e specifiche a presidio dell'integrità pubblica e della tutela della res pubblica.

3. Il dipendente che effettua segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità non può essere rivelata, nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. L'Ente garantisce ogni

misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Le segnalazioni al RPCT devono riguardare comportamenti che integrino reati contro la Pubblica amministrazione o anche il semplice rischio di incorrere in tali reati da parte di un dipendente comunale.

5. Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente e/o incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).

6. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.

7. La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

8. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

### **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, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. I titolari degli uffici collaborano con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza anche al fine di garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, nonché assicurare l'accesso civico ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

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. Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti della sezione Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e le disposizioni vigenti in materia, e a tal fine nella apposita sezione Performance del PIAO annualmente vengono assegnati obiettivi specifici in materia di trasparenza e anticorruzione alle strutture operative dell'Ente. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i Responsabili EQ di Area adottano circolari e atti organizzativi tesi a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile, per assicurare l'ottemperanza degli obblighi di trasparenza, vigilando sulla loro osservanza, atteso che il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare.

### **Art. 10 – Comportamento 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.

2. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, altresì nell'ambito delle piattaforme digitali, o mezzi di informazione tradizionali, di vicende e situazioni interne degli uffici comunali, e si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, di tutti i dipendenti del Comune, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno, non ritenendosi i sopra riferiti comportamenti conformi ai principi generali di cui all'articolo 3. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Comune di Motta Camastra e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. Resta fermo il diritto da parte di ciascun dipendente di rappresentare alle Organizzazioni Sindacali, situazioni o vicende interne agli Uffici, reputate lesive dei propri diritti.

3. Il dipendente deve omettere anche la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza del Comune di Motta Camastra, poiché lesivo dell'obbligo di segretezza e in quanto ciò potrebbe procurare un pregiudizio all'operato del Comune ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

#### **Art. 11 – Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile EQ di Area rileva e tiene in debita considerazione le eventuali deviazioni dovute a negligenza dei dipendenti sia nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale, che delle eventuali responsabilità disciplinari scaturenti

2. Il dipendente provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio, nonché le eventuali pause mediante apposita timbratura. Il Responsabile del personale contesta tempestivamente e senza alcun indugio eventuali anomalie o deviazioni dalla correttezza dell'azione del dipendente, altresì segnalando all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni di ufficio, utilizzando la dovuta diligenza e in ogni caso nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il c.d. foglio di marcia, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente, in generale, deve avere cura dei locali comunali, deve impiegare in modo adeguato e consono i materiali, mobili, oggetti, le attrezzature, gli strumenti, gli automezzi, gli applicativi a lui affidati, i servizi e in generale le risorse, premurandosi di spegnere i macchinari, le luci dei locali al termine della giornata lavorativa, gli strumenti di aerazione e riscaldamento e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio.

5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.

6. Il Responsabile E.Q. di Area controlla, che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
- i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, ed in generale essi si attengono a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio segnalando agli interessati eventuali inosservanze;
- l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga, come sopra esplicitato, per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente.

Al riguardo, il Responsabile di Servizio segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali pratiche scorrette e anomalie riscontrate

7. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito della valutazione della performance individuale, deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

8. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina di Responsabile di procedimento da parte del relativo Responsabile di Servizio.

9. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

### **Art. 11 – bis – 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'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

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

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. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È 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. 11 - ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, inoltre opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. In particolare, il riscontro alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto un termine specifico, deve essere effettuata entro 30 giorni, specificandosi che alle comunicazioni pervenute mediante posta elettronica occorre rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il rilascio di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, anche nell'ambito dei mezzi di informazione, e nell'ambito delle piazze virtuali,

compete al rappresentante dell'Amministrazione, ovvero al dirigente o al funzionario a ciò appositamente autorizzato, purché si tratti di vicende e situazioni relativi alla propria attività istituzionale, astenendosi da apprezzamenti poco lusinghieri nei confronti dei colleghi, del personale e/o dell'operato dell'Amministrazione, non ritenendosi i sopra riferiti comportamenti conformi ai principi generali.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. In particolare, il personale dell'ufficio URP, degli sportelli di front-office, delle postazioni decentrate e degli altri uffici che operano a contatto con l'utente devono adottare un comportamento cortese, disponibile e discreto, anche dinanzi situazioni difficili da gestire. 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.

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

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

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

3. Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, mediante il rilascio di apposita autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni indicate devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Il Responsabile di Settore fornisce all'atto dell'assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al settore risorse umane un'autocertificazione in cui ai sensi del d.lgs. n. 39 dell'08/04/2013 nella, nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità ed inconferibilità di cariche ed incarichi previste dalla suddetta normativa.

4. Il Responsabile di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il Responsabile EQ di Area cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il Responsabile EQ di Area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Responsabile deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite.

7. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il Responsabile di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinchè sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 5<sup>o</sup> bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023;

9. Il Responsabile, 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. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal

partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile del Personale.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile EQ di Area, questi informa per iscritto il Responsabile della gestione del personale e il Segretario Comunale.

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

6. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente al fine di ottenere il risarcimento del danno.

### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del D.Lgs. n. 63/2013 il Segretario Comunale, i Responsabili EQ di Area, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. I Responsabili EQ di Area, innanzi tutto, devono promuovere ed accettare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva è necessario che i Responsabili si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei propri dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

3. Le attività di formazione di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

4. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei Responsabili, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione che si avvarrà dell'UPD e del Responsabile delle risorse umane.

5. Entro il 31/01 di ciascun anno i Responsabili EQ di Area, d'intesa con i dirigenti delle strutture di riferimento, provvederanno ad elaborare degli indicatori di misurazione volti al controllo del rispetto delle norme del presente codice. Gli stessi dovranno organizzare ed effettuare degli incontri di formazione, con i dirigenti di servizio, i quali a loro volta provvederanno ad organizzare una attività formativa che si esplicherà in almeno tre incontri annuali con cadenza quadriennale con il personale del proprio servizio.

5. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'UPD istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione, anche avvalendosi della collaborazione dell'UPD, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice rilevando, ad esempio, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazione e quant'altro in tal senso opportuno. Il Responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del codice, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte. Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'UPD, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

7. Il Segretario Comunale cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazioni dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.Lgs. n. 24 del 2023.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

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

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

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

#### **Art. 17 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance.**

L'osservanza delle regole contenute nel Codice rappresenta uno degli indicatori rilevanti ai fini, non solo della prevenzione della corruzione, bensì anche per la misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Responsabile di Area valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

3. Analogamente i Responsabili, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento

formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

#### **Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Comune fornisce la più ampia diffusione del Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo 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 fornitrice di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice in favore dell'amministrazione.
2. Per le attività di cui al presente Codice l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
3. Il presente Codice dalla data di entrata in vigore sostituisce il precedente Codice di comportamento in ogni sua parte.
4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e di fare osservare il presente Codice.



# COMUNE DI MOTTA CAMASTRA

Città Metropolitana di Messina



Piazza Croce n. 1 - 98030 Motta Camastra (ME) - Tel. 0942/985007 - Fax 0942/985363 P.IVA 00336470836  
Sito internet: [www.comunemottacamastra.it](http://www.comunemottacamastra.it) - E-mail: protocollo@comunemottacamastra.it

## AVVISO PUBBLICO

### PROCEDURA APERTA DI CONSULTAZIONE PREVENTIVA PER L'APPROVAZIONE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MOTTA CAMASTRA.

#### IL SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**Richiamata** la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;

**Richiamato** l’art. 1, comma 44, della Legge n. 190 del 2012 che ha sostituito l’art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 rubricato “*Codice di comportamento*”, prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall’altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale;

**Visto**, dettagliatamente, l’art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, che testualmente dispone:

“1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d’uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

1-bis. Il codice contiene, altresì, 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.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all’atto dell’assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La

*violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ognqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.*

*4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.*

*5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.*

*6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.*

*7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;*

**Richiamato** il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, avente ad oggetto “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

**Dato atto** che l'art. 1 del D.P.R. espressamente sancisce che “*1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*

*2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”;*

**Acclarato** che la fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, co. 2);

**Vista** la deliberazione n. 177/2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) recante “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”, con la quale l'Autorità ha redatto delle nuove linee guida, in sostituzione delle precedenti, di cui alla deliberazione n. 75/2013, per orientare le pubbliche amministrazioni nel porre in essere una serie di interventi di revisione e di aggiornamento dei propri codici di amministrazione;

**Preso atto** che ai sensi della deliberazione suddetta “Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione”

e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);

**Richiamato**, in particolare, il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, recante “*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*”;

**Considerato** che alla luce di quanto esposto e del mutato contesto normativo si rende necessario adottare un nuovo Codice di comportamento aggiornato alle novità introdotte dal D.P.R. n. 81/2023;

**Dato atto** che, come evidenziato, tale aggiornamento costituisce un’azione importante per fornire concreta attuazione alle misure generali previste nella Sezione Rischi Corruzione e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 28/03/2025, avente ad oggetto “*Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, ai sensi dell’art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021*”;

**Considerato**, infatti, che la misura generale relativa al Codice di Comportamento ne prevede l’adozione e aggiornamento dello stesso alla luce della nuova normativa e delle linee guida in materia;

**Dato atto** che è stata predisposta apposita bozza preliminare del Codice di Comportamento, per la cui approvazione finale verranno coinvolti gli interessati, sia interni che esterni all’Ente, i c.d. stakeholders, mediante apposita procedura consultiva aperta da indirsi attraverso apposito avviso che dovrà essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell’Ente all’albo pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente per 20 giorni consecutivi;

**Considerato** che il testo dovrà essere sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione dell’Ente prima della sua definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, come statuito dall’art. 54, comma 5, del D.lgs. n.165/2001;

Al fine di assicurare la più ampia partecipazione di tutti gli stakeholders, portatori di interessi diffusi ed in generale di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Motta Camastra, nella procedura di che trattasi, ciascun interessato è invitato a formulare proposte, suggerimenti ed osservazioni, che saranno valutate ai fini dell’aggiornamento del documento sopra citato;

Tutto ciò premesso e considerato;

#### RENDE NOTO

Che il Comune di Motta Camastra avvia la procedura di partecipazione finalizzata alla approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Motta Camastra, aperta ai Soggetti Interni (Componenti del Consiglio Comunale e della Giunta, Responsabili di Elevata Qualificazione delle Aree e Dipendenti), nonché ai Soggetti Esterni quali Organizzazioni sindacali, Associazioni dei consumatori e degli utenti, Ordini Professionali, Soggetti imprenditoriali, Portatori di interessi diffusi, ed in generale tutti i Soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi espletati dal Comune.

Al fine di agevolare l’apporto dei contributi mirati mediante osservazioni, suggerimenti e proposte che si

intendono fornire, finalizzate ad una migliore individuazione delle modifiche che si intenderebbe apportare alla bozza di Codice predisposta, si allega in calce apposita scheda (Modello “A”), che può essere impiegata per definire le proprie proposte e/o osservazioni alla bozza preliminare.

Le proposte e/o osservazioni dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del \_\_\_\_\_, mediante:

- a) consegna brevi manu all’ufficio protocollo de’l’Ente, Piazza Croce, n. 1, Motta Camastra (ME);
- b) invio mediante pec al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comunemottacamastra.it](mailto:protocollo@pec.comunemottacamastra.it)

Si ringraziano anticipatamente tutti gli interessati per la collaborazione ed il contributo che si vorrà prestare nell’aggiornamento di un documento che si ritiene potrà avere importanti riflessi quale misura di contrasto alla corruzione, altresì, al fine di poter presidiare l’integrità pubblica apprestando misure preventive generali e specifiche efficaci.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, all’Albo pretorio on line e nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione”, e nella apposita sezione Avvisi.

Motta Camastra,

Il Segretario Comunale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Dott.ssa Annabel Sotera

---

“Modello A” Osservazioni e/o proposte per l’approvazione del Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Motta Camastra.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
del Comune di Motta Camastra

**OGGETTO: Approvazione del nuovo Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Motta Camastra.**

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_  
, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, in  
Via/Piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ Tel n. \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ (indicare la  
categoria specifica di appartenenza. Ad esempio: dipendente, utente, cittadino, rappresentante di una  
organizzazione sindacale, di una associazione o di altre organizzazioni rappresentative dei cittadini,  
di istituzioni o di enti locali), soggetto interessato all’adozione del nuovo Codice di comportamento  
integrativo dei dipendenti comunali del Comune di Motta Camastra:

- informato/a dell’intenzione del Comune di adottare il nuovo Codice di comportamento dei  
dipendenti con procedura aperta che coinvolge gli stakeholders e tutti i soggetti interessati dal  
documento;
- informato/a della possibilità di presentare osservazioni e/o proposte sulla bozza-schema preliminare  
del nuovo Codice di comportamento, preliminarmente rispetto alla sua adozione definitiva;
- visionata la bozza del nuovo Codice di comportamento pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente  
Locale;

**FORMULA**

le seguenti osservazioni e/o proposte ai fini della approvazione del Codice di comportamento:

Articolo - comma	Proposta di integrazione/modifiche e motivazioni

**Informativa ai sensi del R.E. 679/2016 (D.Lgs. n. 101/2018) (Codice in materia dei dati personali).**

Si informa che il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e  
trasparenza.

I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di Motta Camastra (ME). I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa.  
Si informa che il conferimento dei dati è obbligatorio per l'esame delle osservazioni e/o proposte sull'approvazione definitiva del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Motta Camastra.

Si allega fotocopia del documento di riconoscimento.

Luogo \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_

Firma

---

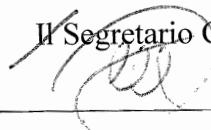
Il Presidente  
il Sindaco  
F.to (Geom. Carmelo Blancato)

L'Assessore Anziano  
F.to (Roberto Lo Giudice)

Il Segretario Comunale  
F.to (Dott.ssa Annabel Sotera)

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Motta Camastra, 29/01/2026

  
Il Segretario Comunale

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Reg. n. \_\_\_\_\_

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune per rimanervi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

L'Addetto all'Albo  
F.to (Sig.ra Francesca Spataro)

Il sottoscritto segretario comunale, su conforme attestazione dell'addetto all'albo, CERTIFICA che la presente deliberazione è stata pubblicata, per copia integrale, all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to (Dott.ssa Annabel Sotera)

Il sottoscritto segretario comunale, visti gli atti d'ufficio ATTESTA che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 28/01/2026.

[X] atto dichiarato immediatamente esecutivo;  
[ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Li, 28/01/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to (Dott.ssa Annabel Sotera)

In data \_\_\_\_\_ è stata trasmessa copia a:

- all'Ufficio \_\_\_\_\_
- all'Ufficio \_\_\_\_\_
- all'Ufficio \_\_\_\_\_
- AI CAPI GRUPPO CONSILIARI

Il Responsabile del Servizio  
(Monaco Daniela)