D.A. n. 4008

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Dipartimento della funzione pubblica e del personale

L'ASSESSORE

VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTA la Legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e s.m.i;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e le sue successive modifiche ed integrazioni ed in particolare l'articolo 54;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, avente ad oggetto *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 *"Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, il quale ha inserito, in particolare, due nuovi articoli in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11 bis) e utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11 ter), modificando, inoltre, il contenuto degli articoli 12, 13, 15 e 17;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, approvato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n.165/2001, che costituisce Allegato B al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020;

VISTA la Legge regionale 16 gennaio 2024, n. 1 – Legge di stabilità regionale 2024-2026;

VISTA la Legge regionale 16 gennaio 2024, n. 2 – Bilancio di previsione della Regione Siciliana per il triennio 2024-2026;

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale n. 15 del 22 gennaio 2024 che ha approvato il Documento tecnico di accompagnamento, Bilancio finanziario e gestionale, perimetro sanitario e piano degli indicatori;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione 5 aprile 2022, n. 9, recante "Regolamento di attuazione del Titolo II della Legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali ai sensi dell'art. 13, comma 3, della legge regionale 17 marzo 2016, n. 3;

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale n. 47 del 16 febbraio 2024, di approvazione ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 – del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) della Regione Siciliana – Aggiornamento per il triennio 2024-2026, inoltrata con D.P. n. 2 del 26 febbraio 2022 alla Corte dei conti, registrato al n. 1 del 24/04/2024;

VISTO il D.P.Reg. 13 febbraio 2023, n. 433, che ha nominato la dott.ssa Carmela Madonia Dirigente Generale del Dipartimento della funzione pubblica e del personale;

RITENUTO che occorre provvedere all'aggiornamento del richiamato Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'articolo 1 della legge

regionale 15 maggio 2000, n. 10, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n.165/2001, All. B al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020;

DATO ATTO che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) –Servizio 15 del Dipartimento della funzione pubblica e del personale hanno condiviso il percorso di revisione del Codice di comportamento regionale, predisponendo, con l'assenso finale del Dirigente Generale del Dipartimento della funzione pubblica e del personale, lo schema di aggiornamento del medesimo Codice, che si ritiene di approvare e si allega al presente decreto, costituendone parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di demandare al Dipartimento della funzione pubblica e del personale la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Siciliana, tramite Avviso pubblico, dello schema di aggiornamento del Codice allegato al presente decreto, da sottoporre alla procedura di consultazione pubblica per consentire ai portatori di interesse, in forma singola o associata, di esprimere eventuali osservazioni e proposte di modificazione ed integrazione del Codice stesso, entro il termine di venti giorni dalla pubblicazione del relativo Avviso;

RILEVATO che all'esito della consultazione il testo del Codice dovrà essere sottoposto al parere dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) prima dell'approvazione definitiva da parte della Giunta Regionale;

D E C R E T A

Per le motivazioni e con le finalità espresse in premessa,

- di approvare l'allegato schema di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- di demandare al Dipartimento della funzione pubblica e del personale la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Siciliana, tramite Avviso pubblico, dello schema di aggiornamento del Codice di comportamento allegato al presente decreto, da sottoporre alla procedura di consultazione pubblica, per consentire ai portatori di interesse, in forma singola o associata, di esprimere eventuali osservazioni e proposte di modificazione ed integrazione del Codice stesso, entro il termine di venti giorni dalla pubblicazione del relativo Avviso.

11 SET. 2024

L'ASSESSORE
On. Dott. Andrea Barbaro Messina

Il Dirigente Generale
C.Madonia

Il Dirigente del Servizio 15
G. Garifo

Il Funzionario direttivo avvocato
C. Emmola

Schema di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della Legge Regionale 15 maggio 2000, n.10, adottato con Decreto dell'Assessore delle Autonomie locali e della Funzione pubblica n. 4008 dell'11.9.2024 per la consultazione pubblica

Indice

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....
Art. 2 - Ambito di applicazione .....
Art. 3 - Principi generali .....
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità .....
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari .....
Art. 7 - Conflitto di interessi, obbligo di astensione e *pantouflage* .....
Art. 8 - Prevenzione della corruzione e *whistleblowing* .....
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 dirigenti .....
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 - Disposizioni finali .....

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, i comportamenti che i soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare al fine di assicurare, nel rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà ed imparzialità, il servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Le previsioni del Codice integrano e specificano le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, nel rispetto delle Linee Guida dell'ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Le previsioni del Codice, inoltre, sono integrate:

a) dalle clausole dei Contratti collettivi regionali di lavoro in vigore per il personale del comparto non dirigenziale e per l'area della dirigenza della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n.10, contenenti gli obblighi disciplinari dei dipendenti e dai rispettivi "Codici disciplinari";

b) dalle previsioni del Codice di condotta in vigore nella Regione Siciliana per la tutela del diritto alle pari opportunità, alla valorizzazione del benessere dei lavoratori ed in contrasto alle discriminazioni, alle molestie e al mobbing.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale della Regione Siciliana con qualifica dirigenziale e non dirigenziale e al personale degli Enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n.10, che adottano lo stesso contratto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze della Regione Siciliana, compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso la Regione Siciliana in posizione di comando, assegnazione temporanea, distacco o fuori ruolo, nonché ai tirocinanti e ai titolari di analoghi rapporti di natura formativa, che all'atto della costituzione del rapporto si impegnano ad osservare il Codice.

2. Il presente Codice si applica, altresì, per quanto compatibile:

- a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo;
- ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e a tutti coloro che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico dirigenziali e non, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro o di collaborazione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in vigore nella Regione Siciliana, è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 54, commi 3 e 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e lo Statuto della Regione Siciliana, servendo la Nazione e l'Autonomia regionale con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel pieno rispetto della legge, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di lealtà, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed 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 comunque 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 ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale e/o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente è tenuto a fornire 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. Nel rispetto dei principi di cui sopra, il dipendente comunica al proprio dirigente apicale e al responsabile di struttura di essere sottoposto ad indagine penale, anche se la stessa non sia collegata direttamente a fatti d'ufficio. Ciascun dirigente o responsabile di struttura che venga a conoscenza di tali circostanze è tenuto a darne comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e contestualmente all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per l'esercizio dell'eventuale azione disciplinare.

Art. 4
Regali, compensi ed altre utilità

1. Con riguardo a regali ed altre utilità, si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 4, commi da 1 a 5 (primo periodo) del D.P.R. n. 62/2013.

2. Il dipendente è tenuto al rispetto della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi prevista dalla normativa vigente.

In particolare ciascun dipendente si attiene ai divieti concernenti l'esercizio di attività extraistituzionali e/o non comprese nei compiti e doveri d'ufficio e, per le attività consentite previa autorizzazione o comunicazione, non svolge alcuna attività prima del perfezionamento dell'iter autorizzativo o della comunicazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3. 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.

4. Il dipendente, in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il dirigente, o comunque il responsabile dell'ufficio, 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 al responsabile dell'ufficio di cui fa parte 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni di qualsiasi genere, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Coloro che ricevono le comunicazioni di adesione di cui al comma 1 sono tenuti a garantire la massima riservatezza nel trattamento dei dati, secondo le disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza e pubblicazione 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 o consulenza 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. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interessi, anche solo potenziali, e adottare i conseguenti provvedimenti.
3. Il dipendente provvede a comunicare tutte le variazioni delle informazioni di cui al comma 1, con le medesime forme.

Art. 7

Conflitto di interessi, obbligo di astensione e *pantouflage*

1. Nel rispetto delle norme vigenti il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. 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.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. 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. Sull'astensione decide con provvedimento motivato il Dirigente Generale del Dipartimento in cui il dipendente presta servizio, e nel caso di struttura non dipartimentale, il responsabile dell'ufficio di

appartenenza che, in caso di obbligo di astensione, avocherà a sè la pratica o indicherà il nominativo del dipendente individuato in sostituzione.

5. Ciascun dirigente, o responsabile di struttura, che venga a conoscenza di circostanze dalle quali derivi un obbligo di astensione comunica all'interessato l'obbligo di astenersi.

6. La mancata astensione costituisce per il dipendente interessato ipotesi di violazione di norme di disciplina. Per il dirigente preposto all'ufficio che ne sia a conoscenza e non si attivi, oltre che illecito disciplinare, costituisce anche presupposto di valutazione negativa e di responsabilità dirigenziale.

7. Il dirigente di vertice, che si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, è tenuto a fornire relativa comunicazione all'Organo politico di riferimento che decide sull'eventuale astensione adottando gli opportuni provvedimenti motivati, anche sostituendo l'interessato.

8. Il dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione regionale, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro rispetta gli obblighi in materia di *pantouflage,* ai sensi dell'art.53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

9. Dei casi di conflitto di interessi viene prontamente data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e contestualmente all' Ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 8

Prevenzione della corruzione e *whistleblowing*

1. I dirigenti preposti ai Dipartimenti/Uffici, per favorire l'attuazione delle misure previste nella sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e le attività inerenti al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di accesso, devono garantire il collegamento tra le strutture organizzative di preposizione e il RPCT. Gli stessi vigilano sulla corretta attuazione delle misure da parte dei dipendenti, forniscono il necessario supporto conoscitivo al RPCT riscontrando tempestivamente ed esaustivamente ogni eventuale richiesta di elementi informativi anche riguardanti segnalazioni di eventi corruttivi, accessi civici e riesami, assicurando completezza e veridicità dei dati e delle informazioni fornite e pubblicate.

2. Il dipendente deve adottare i comportamenti necessari per favorire la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione concorrendo alla loro corretta attuazione, provvedendo a fornire le notizie ed i dati richiesti all'interno della propria struttura.

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile nelle ipotesi previste, per segnalare al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ricorre anche all'istituto del *whistleblowing* secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione regionale e rinvenibili nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale.

Il RPCT*,* quale soggetto destinatario delle segnalazioni, garantisce la massima riservatezza dei dati del segnalante durante tutte le fasi del procedimento.

4. Nell'esercizio delle proprie funzioni di datori di lavoro, i dirigenti generali, e comunque i responsabili degli uffici, non appena vengano a conoscenza, in qualsiasi modo, che un loro dipendente risulti indagato, o imputato, per i reati di cui alla legge 97 del 2001, e/o collegati ad ipotesi di criminalità mafiosa, ne danno

immediato avviso al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, assumendo, per quanto possibile, dalla competente autorità giudiziaria tutte le notizie in merito. La violazione di tale dovere configura ipotesi di violazione disciplinare e comunque, per i dirigenti, parametro di valutazione negativa nonchè ipotesi di responsabilità dirigenziale.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione regionale in ossequio alle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Siciliana, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" del medesimo sito.

2. Ogni dirigente ha l'obbligo di vigilare al fine di garantire la continuità del flusso delle informazioni da pubblicare.

3. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, il flusso informativo oggetto di pubblicazione obbligatoria deve avvenire in modo costante, tempestivo e completo ed essere rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal d.lgs. n. 33/2013.

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

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 ricoperta nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. In particolare, il dipendente non utilizza in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, non anticipa il contenuto e l'esito di provvedimenti, non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di cui fa parte senza preventiva comunicazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

l. 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. I dirigenti vigilano e rilevano ipotesi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni

previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed è tenuto comunque ad informare preventivamente il proprio dirigente nel caso della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature e le risorse informatiche di cui dispone per ragioni di ufficio, nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione ed avendone cura.

4. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle indicazioni stabilite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati personali, di corretto utilizzo delle risorse informatiche in dotazione, di riduzione ed efficientamento dei consumi di energia, nonché in tema di riciclaggio dei rifiuti.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente tiene nel luogo di lavoro un comportamento decoroso e consono all'attività svolta ed all'immagine dell'Amministrazione, sia nei suoi contatti con il pubblico, sia nei confronti dei colleghi. Il dipendente ispira il proprio comportamento in servizio a criteri di lealtà e collaborazione ed evita condotte moleste, discriminatorie e lesive della dignità della persona. I dirigenti si adoperano con tutto il personale per creare un ambiente di lavoro nel quale vengano considerati come priorità il rispetto dell'utenza e dei colleghi ed il benessere organizzativo in genere.

7. Il dipendente si attiene alle disposizioni sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro fornite dall'Amministrazione.

Articolo 11-bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente è responsabile della corretta custodia delle risorse informatiche in dotazione (hardware e software) così come delle informazioni in esse contenute, deve utilizzare le stesse risorse per assicurare lo svolgimento dell'attività di servizio ed è tenuto a rispettare le indicazioni e le misure di sicurezza fornite dall'Amministrazione.

2. In caso di furto o smarrimento di apparecchiature informatiche o telematiche o altri dispositivi mobili di proprietà dell'Amministrazione, compresi i dispositivi di identificazione/autenticazione forte (smart card, token OTP, etc.) il dipendente assegnatario, oltre ad attenersi alle disposizioni previste per la perdita di beni della Regione Siciliana, deve darne immediata comunicazione al personale preposto alla gestione degli incidenti informatici. I dispositivi di identificazione/autenticazione forte (smart card, token OTP, etc.) sono affidati al singolo utente, che ne risponde personalmente e non devono essere mai ceduti, ancorché temporaneamente, a terzi, ivi compresi collaboratori, colleghi o persone di stretta fiducia.

3. 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'account è strettamente personale e non è consentito l'utilizzo da parte di persone diverse dal titolare assegnatario, né questi può cederlo a terzi anche solo temporaneamente.

4. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il

servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

5. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnatagli per ragioni di servizio, è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. 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.

7. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori, lesivi della dignità della persona o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

8. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile, secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione. In particolare è vietato:

a) accedere a siti web che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume;

b) effettuare il download di files e materiali digitali con contenuto osceno, blasfemo, diffamatorio, discriminatorio, o che possano determinare violazioni del copyright in ambito nazionale ed internazionale;

c) accedere a siti web di giochi on-line;

d) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria e acquisti o prenotazioni on-line;

e) installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete regionale.

Articolo 11-ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente nell'utilizzo dei propri account di social media, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti, osserva ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione.

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 regionale o della pubblica amministrazione in generale o che possa arrecare pregiudizio alla riservatezza ed alla dignità delle persone.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al 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. 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 ed in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e alla legge regionale 21 maggio 2019, n.7, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. I rapporti con i mezzi di informazione e con i social media relativamente alle attività istituzionali dell'Amministrazione sono tenuti esclusivamente dai soggetti a tal fine espressamente incaricati.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

l. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo (o altro supporto) messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio emesse anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, avendo cura di utilizzare un linguaggio consono al ruolo ricoperto ma comunque comprensibile per l'utenza. Nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa, celere ed accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita, o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, quelle sul trattamento dei dati personali e quelle sul diritto di accesso, 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. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. 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.
4. 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 stessa. Al di fuori dei casi consentiti non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme statali 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 dirigenti

l. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli Enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuitegli con l'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4. Il dirigente 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 nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori e con i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente 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.

6. Il dirigente 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.

7. Il dirigente 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.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità,

rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti e misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9. Il dirigente 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'Ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare, se il caso lo richiede, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, così come previsto dalla normativa in materia di *whistleblowing,* ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

10. Il dirigente vigila sul rispetto dell'orario di servizio e sulla fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, affinché gli stessi vengano utilizzati effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalle norme.

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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

l. 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 dalle quali abbia 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 dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

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

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

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito presso il Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice e delle disposizioni richiamate dall'articolo 1 dello stesso.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nella sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO adottato dalla Regione. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165/2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui dall'articolo 12 del d.lgs.10 marzo 2023, n.24.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura il monitoraggio annuale sulla attuazione dei codici di comportamento ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del d.lgs. n. 165/2001 e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in vigore. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all' Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo l, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.

5. Al personale regionale, a cura del Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale, sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza delle normative, dei contenuti del Codice e delle buone prassi in materia, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività formative includono 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.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

l. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice integrano 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 nella sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO della Regione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, dirigenziale, amministrativa o contabile, del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Si applicano le sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché quelle previste dall'articolo 16, comma 2 del D.P.R.n. 62/2013.

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

Art. 17

Disposizioni finali

l. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari danno la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale della Regione.

2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di un conferimento di incarico, trasmette copia del Codice e fa sottoscrivere l'impegno al rispetto delle disposizioni in esso contenute e di quelle dallo stesso richiamate.

3. Alle attività previste nel presente Codice si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.