

**ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA
AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
AGRIGENTO**

**DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Nr. 8 del 3-4-2023

Redatta su iniziativa: DEL PRESIDENTE D'UFFICIO

OGGETTO: integrazione Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Assemblea Territoriale Idrica ATO 9 - Agrigento

COGNOME E NOME	CARICA RICOPERTA		P/A
GUELI DOMENICO	PRESIDENTE		P
LA ROCCA MARGHERITA	VICE PRESIDENTE		A
MICCICHÉ FRANCESCO	CONSIGLIERE		P
CORBO VINCENZO	CONSIGLIERE		A
STEFANO CASTELLINO	CONSIGLIERE	vi disconferma	
CINA' MILKO	CONSIGLIERE	vi disconferma	
TERMINE FABIO	CONSIGLIERE		A

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Premesso che:

- il D.P.R. n. 62/2013 ha emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici., a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001";
- con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 5 del 27/1/2020 è stato approvato il Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Assemblea Territoriale Idrica ATO 9 Agrigento (d'ora innanzi "ATI"), previsto all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Il predetto atto contiene quale appendice il Titolo VII "Responsabilità disciplinari" del CCNL del comparto funzioni locali del 21/5/2018;

Fatto presente che l'articolo 4 "aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica" del decreto-legge n. 36 del 2022, convertito in legge 79 del 29/6/2022, apporta modificazioni all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, inserendo il comma 1 - bis, che così recita:

"..... 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."

Ritenuto necessario ed urgente, nelle more di ulteriori decisioni governative, aggiornare il vigente Codice di Comportamento dell'ATI prevedendo un apposito articolo, 10 bis che così recita:

Art. 10 bis - utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con attenzione e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, evitando gli sprechi e ponendo in essere

- attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio);
2. Il dipendente non diffonde informazioni, foto, video, audio e non fa commenti, anche attraverso l'uso dei social network, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'ente in generale..
 3. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti incaricati.
 4. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
 5. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
 6. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
 7. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.
 8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
 9. 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.
 10. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
 11. In orario di servizio e dai dispositivi forniti dall'amministrazione, e' vietato l'utilizzo dei social network salvo che possa essere necessario per motivi di servizio.
 12. L'Amministrazione, ove ne ravvisi la necessità, ha facoltà in qualsiasi momento di integrare il vigente codice.

Visti

il vigente Statuto;
il D.P.R. n. 62/2013;
il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ATI;
il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
il D.L. n. 36 del 2022, convertito in legge 79 del 29/6/2022;
la L. 190/2012;
il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021;
il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
Per tutto quanto sopra

PROPONE

- **Di approvare l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Assemblea Territoriale Idrica ATO9 Agrigento, integrando il vigente Codice, approvato con delibera n. 5 del 27/1/2020, con l'art.10 bis - utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media - che così recita:**
Art. 10 bis - utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di Informazione e social media
 1. Il dipendente utilizza con attenzione e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel

- rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio);
2. Il dipendente non diffonde informazioni, foto, video, audio e non fa commenti, anche attraverso l'uso dei social network, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'ente in generale..
 3. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti incaricati.
 4. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
 5. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
 6. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
 7. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.
 8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
 9. 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.
 10. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
 11. In orario di servizio e dai dispositivi forniti dall'amministrazione, e' vietato l'utilizzo dei social network salvo che possa essere necessario per motivi di servizio.
 12. L'Amministrazione, ove ne ravvisi la necessità, ha facoltà in qualsiasi momento di integrare il vigente codice.
- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
 - di demandare all'ufficio la tempestiva e capillare diffusione del Codice di comportamento, così come integrato, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
 - di dare atto che il Codice, come integrato dall'art.10 bis, verrà pubblicato sul sito internet dell'ATI, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Direttore Generale
Ing. Enzo Pietro Greco Ligabue

**ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA
AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
A G R I G E N T O**

OGGETTO: integrazione Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Assemblea Territoriale
Idrica ATO 9 - Agrigento

Pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge N. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepito dalla L.R. N. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni:

Parere in ordine alla: REGOLARITA' TECNICA:

Si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui sopra.

Aragona, li _____

Il Direttore Generale
Ing. Enzo Pietro Greco Luchina

~~Parere espresso ai sensi della Circolare del Ministero dell'Interno N. FL 25/97~~

~~**Parere in ordine alla: REGOLARITA' CONTABILE,**~~

~~*Attestante, altresì, se necessaria, la copertura finanziaria e l'esatta imputazione della spesa alla
pertinente partizione del bilancio e riscontrante la capienza del relativo stanziamento:*~~

~~Si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui sopra.~~

~~Aragona, li _____~~

~~Il Responsabile del Servizio Finanziario~~

Si dà atto che il Consiglio Direttivo si svolge in modalità in modalità mista (in presenza e in videoconferenza - accesso sulla piattaforma Zoom).

Si dà atto altresì che partecipa alla riunione, senza diritto di voto, l'Assessore del Comune di Sciacca dott. Dimino Francesco

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Vista la superiore proposta, predisposta dal Direttore Generale dell'ATI, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto il contenuto dell'art.10 bis che integrerà il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ATI, per ottemperare a quanto stabilito dal comma 1-bis dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001, che prevede l'aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica;

Visti

- il vigente Statuto;
- il D.P.R. n. 62/2013;
- il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ATI;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;
- il D.L. 36 del 2022, convertito in legge 79 del 29/6/2022;
- la L. 190/2012, n. 190;
- il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Dato atto che nessuna spesa graverà sul bilancio di questo Ente

Visto il parere tecnico di cui all'art. 49 comma 1 D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi dei presenti

DELIBERA

- **Di approvare** l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Assemblea Territoriale Idrica ATO9 Agrigento, integrando il vigente Codice, approvato con delibera n. 5 del 27/1/2020, con l'art.10 bis - **utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media** - che così recita:

Art. 10 bis - utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con attenzione e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio);
2. Il dipendente non diffonde informazioni, foto, video, audio e non fa commenti, anche attraverso l'uso dei social network, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'ente in generale..
3. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti incaricati.
4. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
5. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
6. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere

la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

7. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.
 8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
 9. 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.
 10. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
 11. In orario di servizio e dai dispositivi forniti dall'amministrazione, e' vietato l'utilizzo dei social network salvo che possa essere necessario per motivi di servizio.
 12. L'Amministrazione, ove ne ravvisi la necessità, ha facoltà in qualsiasi momento di integrare il vigente codice.
- **di dare atto** che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
 - **di demandare** all'ufficio la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento, così come integrato, ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
 - **di dare atto** che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'ATI, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Presidente
Arch. Domenico Gueli

