# COMUNE DI TRECASTAGNI

*(Provincia di Catania)*

**Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale**

**n. 150 del 29/09/2022**

# CODICE DI COMPORTAMENTO

**DEI DIPENDENTI**

**(aggiornato alle linee guida ANAC approvate con delibera n°177 del 19 febbraio 2020)**

**INDICE**

**ART. DESCRIZIONE**

Premessa

1. Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Principi generali

1. Regali, compensi e altre utilità

1. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Obbligo di astensione

1. Prevenzione della corruzione

1. Trasparenza e tracciabilità

1. Comportamento nei rapporti privati

1. Comportamento in servizio

1. Rapporti con il pubblico

1. Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Contratti ed altri atti negoziali

1. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

16 Disposizioni finali

## PREMESSA

Visto l’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *“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.”*;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, avente per oggetto: *“Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*

Visto il vigente Statuto Comunale;

A seguito di parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

L’amministrazione comunale (di seguito “amministrazione”) ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Trecastagni, in sostituzione del precedente Codice di Comportamento e a specificazione del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con D.P.R. n. 62/2013, al quale viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell’Ente e in conformità alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” di cui alla Delibera n.75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Delibera n. 177/2020 dell’ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.

## Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

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 di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.
2. Inoltre, il Comune di Trecastagni estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori, esperti 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, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Sarà cura di ogni Responsabile di Settore trasmettere il presente Codice a tutti i soggetti – persone fisiche e/o persone giuridiche – che collaborano o hanno assunto impegni contrattuali con il Comune.

## Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione 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 rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, efficacia, efficienza, sostenibilità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, 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.

## Articolo 3 – 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio o servizio 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 messi a disposizione dell’Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 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 o servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’amministrazione, il responsabile dell’ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 20 (venti) giorni al responsabile dell’ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio o servizio. 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. Gli ambiti d’interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell’attività d’ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazione che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d’ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

## Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto di assegnazione all’ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell’ufficio o servizio 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:

1. 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;
2. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. 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. Qualora il Responsabile di Settore ritenga che il conflitto di interesse possa avere carattere generalizzato e permanente dovrà provvedere, previa informazione al RPCT, ad assegnare il dipendente a un servizio diverso rispetto a quello di originaria appartenenza.

## Articolo 6 – 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. Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Settore di appartenenza e, se apicale, al Segretario Generale, entro 5 giorni e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni. Sull’astensione decide il responsabile del settore di appartenenza e, se apicale, il Segretario Generale.

## Articolo 7 – 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 vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di settore eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. A tal fine il Comune di Trecastagni ha adottato il sistema codificato del Whistleblowing cui ogni dipendente può liberamente accedere per effettuare segnalazioni in assoluto anonimato.
2. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall’art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
3. Il dipendente, il Responsabile di settore, collabora con il RPCT, al fine della redazione del PTPCT ed alla sua applicazione concreta, oltre alla vigilanza della sua applicazione. Partecipa alla formazione relativa, e applica le disposizioni del PTPCT pedissequamente.

## Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, osservando altresì quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all’obbligo di pubblicazione sulla sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale.
2. 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.

## Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

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

2. Il dipendente rispetta il segreto d’ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell’ambito dell’attività svolta.

## Articolo 10 – 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.
2. Il dipendente, è tenuto all’osservanza dell’orario di lavoro, utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. tale rispetto è verificato dal capisettore di riferimento, che è tenuto a evidenziare eventuali deviazioni portandole all’attenzione del Responsabile dell’UPD e del Segretario Generale. Particolare attenzione va prestata al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta ai capisettori di riferimento vigilare sulla corretta timbratura, segnalando tempestivamente al Responsabile delle Risorse umane ed al Segretario Generale le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell’ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall’amministrazione e nel rispetto di un equo bilanciamento con l’interesse dell’Amministrazione a che il dipendente non sia costretto ad assentarsi per tali attività. 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 o di servizio. Atteso il rilievo che oggi riveste l’utilizzo di social network, il dipendente ha il dovere di accedere ai social network nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social. In generale è vietato l’accesso ai social network negli orari d’ufficio.
4. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. Il dipendente nel caso si verifichino pressioni illegittime ha l’obbligo di denunciare le stesse.
5. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dalle fonti legislative e regolamentari, cui si rimanda, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.
6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
7. Il dipendente utilizza le risorse strumentali dell’Ente per le finalità d’ufficio e con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.
8. Il dipendente cura il passaggio di consegne qualora la pratica a lui assegnata debba, per motivi organizzativi e/o di competenza, essere trasmessa ad altro Ufficio e Settore e/o ad altro dipendente all’interno dello stesso Ufficio. Informa il collega dell’iter già assolto e di quanto necessario al fine della conclusione della procedura amministrativa, evidenziando eventuali criticità. A tal fine mette a disposizione e trasmette l’intero incartamento evitando di tenere per sé o in luogo non accessibile ai colleghi, atti, documenti, provvedimento, istanze, pareri, nulla osta o quant’altro necessario per il completamento di una procedura nei termini e nelle modalità di legge. Mette a disposizione degli altri dipendenti che ne facciano richiesta per motivi d’ufficio, archivi e documentazione relativi a pratiche già concluse.
9. Il dipendente, nell’utilizzo delle utenze a servizio delle strutture comunali tiene un comportamento improntato alla diligenza del buon padre di famiglia evitando sprechi (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso, chiusura di prodotti deperibili, chiusura degli armadi, conservazione dei documenti contenenti dati sensibili in separati luoghi).
10. Il dipendente, nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera per quanto possibile nel temperare eventuali animosità esistenti.
11. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all’esterno un’immagine decorosa dell’amministrazione.
12. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d’ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l’integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l’accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall’Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.
13. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, vige il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell’immagine e dell’onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
14. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, invece, vige il divieto del dipendente di: anticipare il contenuto e l’esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l’attività dell’amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.
15. Vige, inoltre, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente l’avvio di tali procedimenti, e ai dirigenti l’obbligo di comunicare tempestivamente l’insorgere di cause di incompatibilità dell’incarico. Uno specifico dovere di dichiarazione è previsto all’art. 20, del d.lgs. 39/2013. Il dovere di dichiarazione e/o di comunicazione incombe sul funzionario che si trovi in una delle situazioni che danno luogo a misure limitatrici. Si tratta sempre di precisi doveri di comportamento, sanzionabili in sede disciplinare
16. Per le comunicazioni relative alle attività di collaborazione retribuita pregressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione, si indica come soglia minima di rilevanza delle stesse, un valore superiore al modico e comunque superiore a 5.000,00 euro. L’amministrazione si riserva la possibilità di operare verifiche su tali comunicazioni e dichiarazioni. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate. Devono essere adottate misure da parte del Responsabile del settore, con l’eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale. Quest’ultimo si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

## Articolo 11 – 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, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l’interessato al funzionario o ufficio competente dell’amministrazione, 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere 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. Qualora per motivi tecnici e/o organizzativi e in via del tutto eccezionale non possa essere rispettato l’orario di ricevimento al pubblico, sarà cura del Responsabile del Settore informare gli utenti almeno con una settimana d’anticipo o nel termine più lungo in ragione dell’evenienza venutasi a creare, con tutti i mezzi a disposizione dell’Ente, indicando in modo puntuale modalità e termini della chiusura al pubblico degli Uffici di rispettiva competenza.
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. Tutti i destinatari del presente codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l’immagine dell’amministrazione, l’onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l’esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l’ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy, 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 dell’amministrazione nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy seguendo le disposizioni del Regolamento sull’accesso civico e generalizzato.
4. 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 sui 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 dell’amministrazione.
5. Le comunicazioni all’utenza devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica (pec per le comunicazioni ufficiali) o, in caso di assenza di pec, attraverso la mail fornita espressamente dall’utente. In ogni caso le comunicazioni vanno effettuate in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta. Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile del procedimento e del responsabile del Settore.
6. Il dipendente utilizza un linguaggio semplice, chiaro e intellegibile, evitando forme di “burocratese**”.**

## Articolo 12 – Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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. Rispetta, come gli altri dipendenti tutte le disposizioni di cui al presente codice.
2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all’amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l’ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all’ufficio. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, nel limite di quanto richiesto dalla normativa vigente.
3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio e del settore di appartenenza siano utilizzate nel rispetto delle disposizioni del presente codice.
4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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, secondo il principio della rotazione e ove non facilmente attuabile favorendo l’applicazione di misure alternative, come di seguito indicate a titolo esemplificativo:
* per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;
* utilizzare il criterio della c.d. “segregazione delle funzioni”, che consiste nell’affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un’area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore cui compete l’adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi, coerentemente ai dipendenti assegnati al Settore, compiti relativi a: a) svolgimento d’istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

L’Amministrazione, e all’interno del settore i Responsabili devono, inoltre, dare luogo alla fondamentale misura della formazione dei dipendenti per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare alla rotazione in senso stretto». Il funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, spiegando al dipendente i motivi che lo hanno indotto ad esprimere la valutazione di merito. Deve dare una chiara esplicitazione della performance attesa dalla struttura nel suo complesso (performance organizzativa) e dai singoli dipendenti (performance individuale). Deve dare una precisa definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi assegnati ai propri dipendenti devono essere, a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili”
2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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 affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell’art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, 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.

## Articolo 13 – 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.
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 funzionario responsabile di posizione organizzativa dell’ufficio o servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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 norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell’esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell’ambito dell’organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Trecastagni, compresa l’esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
7. assicurare il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e la parità di trattamento tra le ditte che vengono in contatto con il Comune di Trecastagni, devono, pertanto, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle ditte, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
8. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
9. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l’immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile dell’unità organizzativa e l’attività deve, comunque, rispettare rigorosamente l’ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna ditta.

## Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull’applicazione del presente Codice da parte dei soggetti di cui all’art. 1, vigilano i funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell’attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l’amministrazione si avvale dell’ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell’articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall’ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L’ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all’articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l’aggiornamento del presente Codice mentre l’esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate spetta al Segretario Generale che opera attraverso lo strumento del Whistleblowing assicurando le garanzie di cui all’articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore curano la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell’amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell’articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all’autorità nazionale anticorruzione, di cui all’articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l’ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell’ente.
4. Ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l’ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall’articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
5. L’amministrazione, nell’ambito dell’attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.
6. Dall’attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell’ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
7. Il livello di osservanza del codice deve essere positivamente considerato nella valutazione della performance. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della performance, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l’efficienza, l’economicità e l’efficacia dell’azione amministrativa (art. 3, co. 4, D.P.R. 62/2013) e, nel caso dei Responsabili di Settore, al dovere di perseguire l’obiettivo assegnato (art. 13, co. 2).

## Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, 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, ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.
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 di appartenenza.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice. Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.
4. Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Responsabile di settore.
5. Eventuali procedimenti disciplinari o penali addebitati al dipendente incidono negativamente nella valutazione della performance dell’anno a cui si riferiscono con particolare riferimento alla valutazione della componente comportamentale, per quanto attiene ai procedimenti più gravi conclusi con sanzioni rilevanti è interdetto l’accesso agli incentivi economici legati alla premialità, ove previsto dal CCNL.
6. La mancata vigilanza da parte dei Responsabili di settore sull’attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare ai Responsabili stessi in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ed in conformità ai criteri all’uopo stabiliti dall’Organismo preposto alla valutazione della performance.
7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. 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.

## Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L’amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’amministrazione stessa. L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di Comportamento.
2. Il presente Codice di Comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all’interno dell’amministrazione.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

…………………………………………, lì …………………………………………

Il dipendente o collaboratore IL Funzionario Resp. P.O.

………………………………………………… ………………………………………………