

COMUNE di CANICATTI'

Provincia di Agrigento

Direzione 1[^] - Affari Generali

AVVISO PUBBLICO

Oggetto: Procedura aperta alla partecipazione finalizzata all'approvazione del regolamento recante codice di comportamento del personale dipendente dal comune di Canicatti.

Si premette che ai sensi di quanto disposto dall'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012) e dall'art. 1, comma 2 del d.P.R. n. 62/2013 ogni singolo ente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, adotta un codice di comportamento dei dipendenti nel quale sono integrate e specificate le previsioni contenute nel "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013.

Il Comune di Canicatti ha predisposto l'unito schema di codice di comportamento con lo scopo di dare un segnale di risposta all'esigenza di rafforzamento di tutti quegli strumenti che, nel garantire trasparenza e integrità all'azione amministrativa, possono contribuire a migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini.

I principi di comportamento e le disposizioni dettati nello schema di codice vanno ad integrare e specificare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già contenuti nel codice di comportamento approvato con d.P.R. n. 62/2013.

I punti in cui si articola il codice riguardano essenzialmente i principi generali di comportamento cui sono tenuti i dipendenti comunali (e coloro ai quali gli obblighi di condotta si estendono) in servizio, nei rapporti con il pubblico e nei rapporti privati, allo scopo di prevenire fattispecie di illeciti e condotte non conformi alle previsioni legislative e alle norme di etica.

Lo schema di codice è pubblicato al fine di avviare una consultazione pubblica in ordine ai contenuti dello stesso.

Al riguardo, ciascun soggetto interessato potrà far pervenire presso l'ufficio Front-Office del Comune, sito in Corso Umberto I, n. 59 oppure all'indirizzo di posta elettronica "affari.generali@comune.canicatti.ag.it" o "d.tuttolomondo@comune.canicatti.ag.it" entro e non oltre il **10 marzo 2015** le proprie indicazioni e osservazioni, per le quali potrà essere utilizzato il modulo di seguito indicato:

Oggetto: Consultazione approvazione codice comportamento Comune di Canicatti;

Mittente: (Nome e Cognome ed eventuale recapito);

Articolo _____: Osservazioni: _____ - Proposte: _____;

Articolo _____: Osservazioni: _____ - Proposte: _____.

....."

I risultati della consultazione saranno valutati in sede di stesura definitiva del codice.

Canicatti, li **18 FEB. 2015**

Il Dirigente della Direzione 1[^] - AA.GG.

- dr. Angelo LICATA -



Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Segretario Generale

- dr. Domenico TUTTOLOMONDO -

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____



CITTÀ DI CANICATTÌ

PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

*(Art. 54 D.Lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 L. n. 190/2012 e
art. 1, comma 2 D.P.R. n. 62/2013)*

SOMMARIO

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI	
	Articolo 1	Disposizioni di carattere generale
	Articolo 2	Ambito di applicazione
	Articolo 3	Principi generali di comportamento
TITOLO II	DISPOSIZIONI PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA	
	Articolo 4	Regali, compensi e altre utilità
	Articolo 5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
	Articolo 6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi
	Articolo 7	Obbligo di astensione
	Articolo 8	Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti
	Articolo 9	Trasparenza e tracciabilità
	Articolo 10	Comportamento nei rapporti privati
	Articolo 11	Comportamento in servizio
	Articolo 12	Rapporti con il pubblico
	Articolo 13	Conclusione di contratti e altri atti negoziali
TITOLO III	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E VIGILANZA	
	Articolo 14	Disposizioni particolari per i dirigenti
	Articolo 15	Vigilanza, Monitoraggio e Attività formative
TITOLO IV	DISPOSIZIONI FINALI	
	Articolo 16	Incarichi vietati ai dipendenti dell'ente
	Articolo 17	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
	Articolo 18	Abrogazione di norme, entrata in vigore e pubblicità
	Articolo 19	Rinvio dinamico

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

I principi contenuti nel presente codice costituiscono specificazione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, correttezza, equità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare in virtù delle disposizioni previste dal regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che trova applicazione integrale presso il Comune di Canicattì e al quale si fa rinvio per quanto non previsto dal presente codice.

Il presente codice mira a fornire regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, nella consapevolezza che essa – qualunque sia – è caratterizzata da particolare delicatezza in quanto coinvolge l'immagine dell'ente e incide (direttamente o indirettamente) su interessi sociali della comunità amministrata.

Tutti i dipendenti e, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico (dirigenziale, di studio, ricerca etc.) e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi anche negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Canicattì si impegnano ad osservare il codice di comportamento dell'ente, nella consapevolezza che l'applicazione delle disposizioni in esso contenute qualifica il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Nei provvedimenti di incarico o nei contratti di acquisizioni di collaborazioni, consulenze o servizi/lavori/forniture è inserita apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al presente codice e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.P.R. n. 62/2013.

Art. 2

Ambito di applicazione

Le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.P.R. n. 62/2013, integrate e specificate dalle disposizioni contenute nel presente codice si applicano a tutte le persone legate da rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Canicattì, quale che sia il rapporto in essere (tempo indeterminato o determinato, personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco etc.) e a prescindere dalla qualifica posseduta e dall'inquadramento (personale del comparto, personale dirigenziale) e dalla natura delle prestazioni rese.

Gli obblighi di condotta dei suddetti codici, per quanto compatibili, si estendono a tutti coloro che operano per il Comune di Canicattì, quale che sia la natura del rapporto (temporaneo, di lavoro autonomo etc.), la tipologia del contratto o incarico (collaborazione, consulenza, componente organo di revisione e valutazione, ufficio di diretta collaborazione, esperto del Sindaco ex art. 14 l.r. 7/1992 etc.) nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente.

Art. 3

Principi generali di comportamento

I dipendenti del Comune di Canicattì svolgono la propria attività con onestà ed integrità nel rispetto delle vigenti norme di legge, delle disposizioni contenute codice di

comportamento approvato con d.P.R. n. 62/2013 e dei principi etici e morali contenuti nel presente codice e si impegnano a segnalare chiunque, anche attraverso il proprio comportamento, dimostri di non osservarli.

Ogni attività e operazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima sotto l'aspetto formale e sostanziale, coerente, congrua e deve trovare giustificazione e riscontro nello svolgimento delle pubbliche funzioni.

Nell'adozione di atti e provvedimenti deve essere garantita la rintracciabilità delle motivazioni che ne hanno consentito l'adozione e l'evidenza delle eventuali autorizzazioni richieste.

I dipendenti che effettuano acquisti di beni o forniture di lavori e servizi per conto del Comune di Canicattì devono agire esclusivamente nell'interesse dell'ente, improntando la propria attività al rispetto dei canoni di correttezza, economicità, qualità e liceità e applicando i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, che ispirano tutta la materia dei contratti pubblici.

I rapporti con i mezzi di informazione inerenti argomenti istituzionali sono tenuti dagli organi istituzionali e dagli uffici o dai dipendenti a ciò espressamente incaricati.

TITOLO II

DISPOSIZIONI PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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 locali e internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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.

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 per la restituzione o (qualora non possibile) per essere devoluti a fini istituzionali a favore di soggetti bisognosi o indigenti, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dai regolamenti comunali in materia di interventi socio- assistenziali.

Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, riferiti alle circostanze del momento (pranzo/cena di lavoro, regali d'uso in occasione di festività, ricorrenze etc.), con esclusione di qualsiasi omaggio, indipendentemente dal valore, sotto forma di denaro, prestito o comunque beneficio monetario.

Qualora pervengano ad un dipendente contestualmente (o comunque per una medesima circostanza) da parte di uno stesso soggetto regali o altre utilità il cui valore singolarmente sia inferiore a € 100, ma che cumulativamente superano tale valore, essi vanno considerati nel loro insieme e non si intendono di modico valore.

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 l'ufficio di appartenenza. Sono comunque vietati - per i dipendenti che abbiano svolto il ruolo di responsabile del procedimento o di dirigente o di componente di commissione di gara - gli incarichi di collaborazione con le ditte che nel biennio precedente siano stati aggiudicatari di appalti del Comune.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili degli uffici, i dirigenti e il segretario generale vigilano, ognuno per la parte di propria competenza, sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio dirigente (o al segretario generale se trattasi di dirigente o al Sindaco se trattasi del segretario generale) l'adesione o l'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, restando esclusa l'adesione a partiti politici od a sindacati.

Ai fini del presente articolo si ritiene sussistere interferenza con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio tutte le volte che il dipendente aderente all'associazione o all'organizzazione, in servizio presso un determinato ufficio, possa svolgere - per dovere dell'ufficio di appartenenza - attività istruttoria o adottare provvedimenti che comunque possano riguardare l'associazione o l'organizzazione cui aderisce.

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.

Art.6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque non oltre quindici giorni dall'insediamento, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Il dipendente è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto tra interessi individuali e quelli dell'ente e si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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 si verifichi una situazione di conflitto di interessi o se si prevede che una situazione possa comportare o portare a un conflitto di interessi, come sopra inteso, il dipendente effettua tempestivamente specifica segnalazione al proprio dirigente, affinché provveda a risolvere la situazione in modo corretto e trasparente.

Art. 7

Obbligo di astensione

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, 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, gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le ragioni che giustificano l'obbligo di astensione devono essere specificamente comunicate per iscritto al dirigente competente (al segretario generale se l'obbligo di astensione concerne un dirigente) tempestivamente e comunque con congruo anticipo rispetto al termine ultimo di conclusione del procedimento.

Il dirigente esaminata la comunicazione e valutate le ragioni esposte dal dipendente, decide sull'astensione e, qualora ritiene sussistenti le circostanze che impongono l'astensione, individua un sostituto del dipendente astenuto per la trattazione della pratica. Qualora non ravvisi i presupposti per l'astensione, ne dà comunicazione per iscritto al dipendente, indicandone i motivi. La comunicazione di astensione con le decisioni adottate dal dirigente sono archiviate nel fascicolo del procedimento cui si riferisce l'astensione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'ente, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria previsto dalle vigenti disposizioni di legge, segnala al proprio superiore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza. Qualora ritenuto necessario, in considerazione della particolare rilevanza del fatto, la segnalazione può essere trasmessa direttamente al segretario generale (quale responsabile della prevenzione della corruzione) nel caso in cui nel fatto da segnalare sia coinvolto direttamente o indirettamente un dirigente o al competente dirigente, che provvederà ad adottare le iniziative finalizzate a verificare il contenuto della segnalazione e attivare le procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, informando il responsabile della prevenzione della corruzione.

Le segnalazioni possono essere effettuate in via confidenziale (richiedendo apposito incontro di natura riservata), utilizzando i canali di comunicazioni ordinariamente a disposizione dai dipendenti adattate alle esigenze del caso (documento cartaceo riservato, contenuto in plico privo all'esterno dell'indicazione del mittente, indirizzato esclusivamente al dirigente o al segretario generale, da far pervenire sue proprie mani; posta elettronica all'indirizzo esclusivo del dirigente o del segretario generale etc.) o tramite l'organizzazione sindacale di appartenenza. Qualora si dovesse ritenere necessario e/o opportuno incrementare le sopra indicate misure di tutela, potrà essere valutata l'ipotesi di attivare un canale telematico di segnalazione mediante indirizzo e-mail dedicato alle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti.

Fermo restando quanto prescritto dall'art. 54bis del d. lgs. n. 165 del 2001, allo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito, alle segnalazioni si applica ogni possibile misura finalizzata alla concreta tutela dell'identità del segnalante e a garantirne la riservatezza (oscuramento del nominativo del segnalante, trattazione e colloqui riservati, divieto di diffusione della notizia, svolgimento di attività ispettiva finalizzata all'accertamento delle circostanze e all'individuazione degli autori delle condotte illecite segnalate con modalità da non fare emergere l'identità del segnalante etc.) nonché al divieto di discriminazione o di ritorsione nei confronti dello stesso.

Nella considerazione che la tutela dell'anonimato prevista dalle vigenti disposizioni normative non è sinonimo di accettazione di segnalazioni anonime, quest'ultima tipologia di segnalazioni potrà essere presa in considerazione ove si presenti adeguatamente circostanziata e sia tala da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e pone in essere ogni possibile comportamento per la sua piena applicazione.

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 e la verifica.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente mantiene un comportamento consono al ruolo di pubblico impiegato, all'ente presso il quale presta servizio nonché alla qualifica e funzione di appartenenza, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Comune.

Il dipendente da sollecita comunicazione al proprio dirigente di ogni evento di cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sull'attività di servizio o sul rapporto di lavoro.

Art. 11

Comportamento in servizio

Fermo restando quanto previsto dall'art. 11 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. n. 62/2013 il dipendente si adopera affinché possa realizzarsi nell'ambiente di lavoro un clima di serenità e cordialità, improntato ad una fattiva collaborazione tra i colleghi (a qualunque categoria e ruolo professionale essi appartengono). A tale fine evita ogni comportamento e/o atteggiamento che possa essere considerato ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, non pone in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui e non crea ostacoli a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Il dipendente nelle relazioni d'ufficio (ed in modo particolare nei rapporti con l'utenza) impronta il proprio contegno al rispetto delle regole di civile convivenza, usa tatto, discrezione ed equilibrio nonché adegua la propria condotta alle esigenze del

momento o alle necessità delle circostanze, evitando di manifestare pregiudizi in ordine al sesso, alla provenienza geografica, alla religione, alla razza o alla condizione sociale o culturale delle persone.

Il dipendente in servizio, non pone in essere comportamenti offensivi della sensibilità, della dignità, della reputazione e dell'onore delle persone e nelle conversazioni si astiene da qualsiasi espressione triviale, turpiloquio o comunque dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto.

In dipendente negli uffici è tenuto ad indossare abiti non in contrasto con la pubblica decenza, il buon costume e comunque compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'ente.

Il dipendente utilizza con cura il materiale, le attrezzature ed in generale i beni tangibili e intangibili (sistemi informatici, servizi telefonici, dati etc.) di cui dispone per ragioni di ufficio ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni istituzionali proprie, astenendosi da altri usi. Adotta ogni utile accorgimento e cautela al fine di salvaguardare e fare uso adeguato ed efficiente dei beni, dei materiali e in generale delle risorse di proprietà comunale ad esso affidati, ponendo attenzione ed adoperandosi affinché siano prevenuti consumi eccedenti le necessità d'uso, danni, deterioramenti, usi scorretti, perdite o sottrazioni (spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di servizio; ricovero dei veicoli di servizio, debitamente chiusi, presso i luoghi a ciò deputati; conservazione del materiale a fine lavoro etc.).

I responsabili degli uffici, vigilano sulla presenza in ufficio e sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti ad essi assegnati nonché sulla regolare e diligente esecuzione delle prestazioni lavorative, segnalando al proprio dirigente eventuali irregolarità o assenze ingiustificate.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

Il dipendente nei rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile della targhetta identificativa messa a disposizione dall'ente, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile, riscontrando - per quanto possibile - le comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando ogni elemento utile ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito ad una specifica richiesta, indirizza l'interessato (o inoltra la richiesta) - sulla base delle disposizioni interne dell'ente - al funzionario o ufficio competente del Comune di Canicattì o ad altra amministrazione, qualora la materia non rientri nell'ambito delle competenze dell'ente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione con apposito atto, l'ordine cronologico e i termini di trattazione previsti dalle vigenti disposizioni 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.

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 il prestigio e l'immagine, rispetta il segreto

d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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 e intrattiene, quale che sia la funzione o l'incarico, i rapporti con l'utenza nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e lealtà.

Il dipendente 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 in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

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.

Nei rapporti con il pubblico il dipendente non offre o promette e non accetta favori, omaggi (salvo quanto previsto dall'art. 4 del presente codice) o benefici, né li incoraggia; non pone in essere trattamenti preferenziali verso terzi ed evita altresì qualsiasi attività o comportamento che potrebbe fare ipotizzare o sospettare tale tipo di condotta.

Art. 13

Conclusione di contratti ed altri atti negoziali

Fermo restando quanto previsto dall'art. 14 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. n. 62/2013 il dipendente procede tempestivamente alla conclusione dei contratti e degli altri atti negoziali per la fornitura di servizi, beni o lavori dopo avere provveduto all'individuazione dell'appaltatore del lavoro o della fornitura (fase di aggiudicazione) e all'esito delle verifiche di legge, nel rispetto della vigente normativa in materia di appalti pubblici e di quanto previsto dal regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 4 del 30 gennaio 2013.

In nessun caso gli addetti agli uffici comunali possono, senza motivata ragione, ritardare la conclusione del contratto.

Gli addetti ai competenti uffici comunali assumono sempre un comportamento collaborativo con i responsabili delle ditte aggiudicatrici di appalti e i loro collaboratori, finalizzato alla semplificazione e snellimento degli adempimenti e per nessun motivo (anche su richiesta degli interessati) possono accettare somme per l'acquisto di valori bollati o per il versamento (da effettuare presso altri enti o istituti bancari) di diritti, tasse o importi comunque dovuti per la conclusione del contratto, provvedendo sempre ad invitare i soggetti interessati ad effettuare direttamente i relativi versamenti (acquisendo agli atti copia della quietanza) e procedendo ad apporre ed annullare in presenza del responsabile della ditta le marche da bollo sui documenti (laddove richiesto dalla legge).

TITOLO III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E VIGILANZA

Art. 14

Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano a tutto il personale dell'ente avente qualifica dirigenziale, senza distinzione alcuna delle prestazioni rese e a prescindere dalla natura del contratto di lavoro (a tempo indeterminato o a tempo determinato) e della tipologia dell'incarico (a soggetti esterni o interni all'ente).

Il dirigente:

- 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;
- prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto al segretario generale (quest'ultimo al Sindaco) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti ed 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 l'ufficio; fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Tale comunicazione viene aggiornata annualmente entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa, cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali;
- 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 ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- 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; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. I dipendenti possono segnalare al dirigente eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro con comunicazione scritta oppure chiedendo di essere ricevuti personalmente. Il dirigente valuta la segnalazione e comunica al segnalante le decisioni in merito;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente all'autorità disciplinare le ipotesi di illeciti non rientranti nella propria specifica competenza secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni che disciplinano la materia, 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la

diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;

- osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Art. 15

Vigilanza, Monitoraggio ed Attività formative

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 15 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con d.P.R. n. 62/2013), ogni dirigente è responsabile del rispetto dei codici di comportamento (aziendale e nazionale) presso la macrostruttura comunale cui è preposto.

I responsabili dei servizi o uffici comunali vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni dei suddetti codici presso i servizi o uffici di cui sono responsabili e riferiscono senza ritardo al proprio dirigente di qualsiasi violazione riscontrata.

Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti è effettuato dal Segretario generale dell'ente, il quale effettua il monitoraggio di eventuali violazioni.

Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte del Segretario generale è effettuato dal Sindaco, che si avvale a tal fine dell'attività dell'organismo di valutazione e degli assessori.

Al personale dell'ente, nei limiti della disponibilità finanziaria del bilancio comunale, dell'organizzazione del lavoro e dei vincoli previsti dalla legge, sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16

Incarichi vietati ai dipendenti dell'ente

Sono da considerare vietati per i dipendenti del Comune di Canicattì gli incarichi che presentano, con riferimento alle diverse tipologie di dipendenti individuati, le caratteristiche previste dal documento approvato nell'ambito del tavolo tecnico del Dipartimento della Funzione pubblica, Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, Anci e Upi avviato ad ottobre 2013 (allegato al presente codice per farne parte integrante). Il riferimento va fatto alla versione aggiornata del documento in questione, comprensiva di eventuali modifiche ed integrazioni nel tempo intervenute.

Restano ferme le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente codice di comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei soggetti altrimenti tenuti all'osservanza.

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice, oltre che costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, 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 fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del DPR n. 62/13.

Art. 18

Abrogazione di norme, entrata in vigore e pubblicità

Con decorrenza dall'entrata in vigore del presente codice è abrogata ogni precedente norma regolamentare o disposizione in contrasto con la disciplina in esso contenuta.

La disciplina posta dal presente codice è di diretta derivazione legislativa e da ciò consegue la disapplicazione degli istituti e delle norme di condotta, anche se diversamente denominati e disciplinati, già previsti in precedenti disposizioni, di qualunque livello, incompatibili con le disposizioni del codice.

Il presente codice è soggetto alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune ed entra in vigore nei termini di cui alla L.R. n. 44/91,.

Copia del presente codice viene inviata all'Autorità nazionale anticorruzione (secondo le modalità dalla stessa stabilite), pubblicata sul sito istituzionale dell'ente per la più ampia diffusione e la libera consultazione nonché trasmessa a mezzo e-mail ai dipendenti in servizio e consegnata (unitamente al codice di comportamento approvato con d.P.R. n. 62/2013) ai nuovi assunti all'atto dell'assunzione.

Art. 19

Rinvio dinamico

Le norme del presente codice si intendono modificate e sono da disapplicare, senza alcuna formalità, per effetto di sopravvenute disposizioni legislative regionali e/o statali vincolanti e non derogabili dalla potestà dell'ente ed incompatibili con la presente disciplina.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente codice, si applica comunque la normativa di rango superiore.

CRITERI GENERALI IN MATERIA DI

INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

L'obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo (art. 53, commi 2, 3 *bis* e 5, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996).

Il presente documento è stato elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi *a)* [abitualità e professionalità] e *b)* [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo *b)* [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo *c)* [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi *a)* e *b)*.

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”*. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: *a)* l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; *b)* i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); *c)* l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; *d)* altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) CONFLITTO DI INTERESSI.

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio

imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un

eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.