



***COMUNE DI  
CATANIA***

***Codice di Comportamento***

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. n.196 del 29/12/2020





## **SOMMARIO**

	<b>Codice di Comportamento</b>	
Art. 1	<i>Finalità</i>	5
Art. 2	<i>Destinatari</i>	5
Art. 3	<i>Principi generali</i>	6
Art. 4	<i>Misure di prevenzione</i>	6
Art. 5	<i>Tutela del dipendente che segnala gli illeciti</i>	8
Art. 6	<i>Attività ed incarichi extraistituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità</i>	9
Art. 7	<i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i>	10
Art. 8	<i>Comportamento in servizio</i>	11
Art. 9	<i>Comportamento nei rapporti privati</i>	12
Art. 10	<i>Rapporti con il pubblico</i>	12
Art. 11	<i>Obblighi del dipendente</i>	13
Art. 12	<i>Contratti e altri atti negoziali</i>	14
Art. 13	<i>Regali, compensi ed altre utilità</i>	15
Art. 14	<i>Disposizioni particolari per i dirigenti</i>	16
Art. 15	<i>Disposizioni particolari per i titolari di P.O.</i>	17
Art. 16	<i>Trasparenza</i>	18
Art. 17	<i>Sanzioni</i>	18
Art. 18	<i>Controlli</i>	19
Art. 19	<i>Disposizioni finali</i>	19
	<b>Allegato A</b>	
	<b>Allegato integrativo del Codice di Comportamento</b>	
	<i>Finalità</i>	1
	<u>Integrazione all'ART. 4 del codice</u> <i>Misure di prevenzione</i>	1
	<u>Integrazione all'ART.5 del codice</u> <i>Tutela del dipendente che segnala gli illeciti</i>	2
	<u>Integrazione all'ART.6 del codice</u> <i>Attività ed incarichi extraistituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità</i>	2



<u>Integrazione all'ART.7 del codice</u> <i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i>	2
<u>Integrazione all'ART.8 del codice</u> <i>Comportamento in servizio</i> <u>Comportamenti in servizio da evitare</u> <i>Comportamenti in servizio da adottare</i>	3
<u>Integrazione all'ART.9 del codice</u> <i>Comportamento nei rapporti privati</i> <u>Comportamenti da evitare</u>	5
<u>Integrazione all'ART.10 del codice</u> <i>Rapporti con il pubblico</i>	5
<u>Integrazione all'ART.11 del codice</u> <i>Obblighi del dipendente</i>	6
<u>Integrazione all'ART.12 del codice</u> <i>Contratti e altri atti negoziali</i>	6
<u>Integrazione all'ART.13 del codice</u> <i>Regali, compensi ed altre utilità</i>	7
<u>Integrazione all'ART.14 del codice</u> <i>Disposizioni particolari per i dirigenti</i>	7
<u>Integrazione all'ART.15 del codice</u> <i>Disposizioni particolari per i titolari di P.O.</i>	10



## CODICE DI COMPORTAMENTO

Allegato alla Deliberazione G.M. n. 05 del 21/01/2014

### **Art. 1**

#### **Finalità**

Il presente codice di comportamento, definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Catania sono tenuti ad osservare.

### **Art. 2**

#### **destinatari**

**1.** Il presente codice si applica:

a) ai dipendenti con contratto sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e della Giunta;

b) ai collaboratori o consulenti dell'Ente con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualunque titolo conferito.

c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi o opere all'Ente, i quali svolgano la loro attività presso le strutture comunali.

**2.** La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta l'insorgere di responsabilità disciplinare e la conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai Contratti vigenti, salvo quanto previsto dal successivo comma 3;

**3.** In tutti i contratti stipulati dall'Ente a qualsiasi titolo, con i collaboratori ed i consulenti di cui al comma 1, lett. b), sono inserite espressamente norme relative all'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole comportanti penalità economiche calcolate in misura percentuale rispetto al compenso pattuito e clausole di risoluzione e decadenza per i casi di violazione piùgravi.

**4.** In tutti i bandi pubblicati e nei contratti conseguentemente stipulati dall'Ente con i collaboratori di cui al comma 1, lett. c), sono inserite disposizioni specifiche per il rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza contrattuale in caso di sua inosservanza.

**5.** Il dirigente che ha stipulato il contratto provvede ad applicare tali clausole qualora riscontri una violazione delle norme contrattuali, nel rispetto del contraddittorio.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

I principi e le norme di comportamento a cui i destinatari del presente codice devono adeguarsi sono i seguenti:

- 1.** Il dipendente osserva la Costituzione, servendo l'Amministrazione 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, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- 2.** Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3.** Il dipendente non utilizza, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. 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, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- 6.** Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4**

#### **Misure di prevenzione**

(vedasi integrazioni allegato A)

I Direttori\Dirigenti sono tenuti all'osservanza delle seguenti misure di prevenzione:

- 1.** Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art.1, **comma 46**, della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con

sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

**2.** Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione **della corruzione e della trasparenza**, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

**3.** Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Direttori\Dirigenti, formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco. I titolari di **P.O.** segnalano ai rispettivi Direttori e al Segretario Generale;

**4.** A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Catania è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati ed attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R.445/00,:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i Titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

**5.** I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Direttore\Dirigente, titolare di **P.O.** dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel

caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012.

6. I questionari compilati dai Direttori\Dirigenti, sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e **della trasparenza** ai fini delle valutazioni sull'esatta osservanza delle misure di prevenzione per il personale dipendente.

## **Art. 5**

### **Tutela del dipendente che segnala gli illeciti**

(vedasi integrazioni allegato A)

1. Il dipendente osserva le misure finalizzate alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano **Triennale di** Prevenzione della Corruzione e **della Trasparenza e Piano Antifrode** e nel Codice di Comportamento, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e **della trasparenza** e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.lgs n. 165/2001, **come modificato dall'art. 1, L.179/2017**.

3. In particolare, fuori dai casi di responsabilità disciplinati dall'art. 2043 del C.C., il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle mansioni svolte, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

4. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma, nel caso del denunciante, solo con il consenso del medesimo.

5. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili ad individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

6. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative che il caso richiede; resta ferma la competenza dei soggetti responsabili dell'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare;

7. In caso di conflitto di competenza, l'U.P.D. dell'Ente assume la titolarità dell'azione disciplinare, procedendo all'acquisizione degli atti.



**8.** Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia invece fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata ove questa sia assolutamente indispensabile per la difesa del soggetto ritenuto responsabile. La denuncia è sottratta all'accesso disciplinato dagli artt. 22 e ss. l. 241/1990.

## **ART 6**

### **Attività ed incarichi extraistituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

(vedasi integrazioni allegato A)

**1.** Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

**2.** Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali di svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi.

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria.

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

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

a) se, personalmente, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado (compresi coniuge o convivente), intrattengano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno precedentemente collaborato;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività, procedimenti o decisioni inerenti all'ufficio in cui lo stesso si

trova incardinato.

**4.** Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni disciplinate dal presente articolo in sede di assunzione e di prima assegnazione all'ufficio ed anche in caso di eventuali trasferimenti interni.

**5.** Le dichiarazioni dovranno essere, altresì, tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

**6.** Tutti i dipendenti, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accettano incarichi di collaborazione:

a) che per loro natura, non abbiano il carattere dell'occasionalità e della saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazioni di conflittualità con gli interessi propri dell'Amministrazione;

c) dai quali derivino compensi che, complessivamente considerati, risultino superiori alla retribuzione prevista contrattualmente per l'impiego di dipendente comunale;

d) che siano svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione eserciti funzioni di controllo o vigilanza;

e) che siano svolti a favore di soggetti privati che abbiano stipulato nel biennio precedente o abbiano in corso, contratti di forniture di interesse economico significativo con l'Ente;

f) presso consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni e/o servizi del Comune di Catania o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza.

**7.** Il dirigente, qualora rilevi una delle situazioni sopra esposte, potrà negare o revocare l'autorizzazione richiesta.

## **ART. 7**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

(vedasi integrazioni allegato A)

**1.** Nel rispetto della disciplina vigente in tema di diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente obbligo non si estende ai casi di 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.

## **Art. 8**

### **Comportamento in servizio**

(vedasi integrazioni allegato A)

**1.** Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e **della trasparenza**, la conoscenza e presa d'atto del "Piano **triennale** di prevenzione della corruzione e **della trasparenza e Piano Antifrode**", nonché del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Catania che, una volta pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, si considera notificato a tutti i dipendenti in servizio.

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

**3.** Il dipendente si astiene dal partecipare ad attività o all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o, comunque, 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 ancora di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, o di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**4.** 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.

**5.** Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**6.** Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione e dalle leggi.

**7.** 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.

**Art. 9**  
**Comportamento nei rapporti privati**  
(vedasi integrazioni allegato A)

**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 gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e di fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Catania da parte dei cittadini o anche di una categoria specifica di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

**Art. 10**  
**Rapporti con il pubblico**  
(vedasi integrazioni allegato A)

- 1.** Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso il badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diversa disposizione di servizio, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy e la necessità di garantire la sicurezza dei dipendenti.
- 2.** Egli agisce con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera celermente ed in maniera completa e accurata.
- 3.** Il dipendente risponde alle richieste degli utenti entro 30 giorni, salva diversa previsione di legge o regolamento ed alle comunicazioni di posta elettronica utilizzando lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento e dell'eshaustività della risposta; tali dati devono essere, altresì, riportati in tutte le tipologie di comunicazione.
- 4.** Qualora non sia competente nella materia ove viene interpellato, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Ente.
- 5.** Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce i chiarimenti che gli siano richiesti in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
- 6.** Nelle procedure da attivare e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
8. Fatto 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.
9. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle carte dei servizi eventualmente esistenti.
10. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori di servizi e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
11. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti dalla legge o dai regolamenti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
12. 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'Ente.
13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto di fornire informazioni, atti e documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta ne cura la trasmissione all'ufficio competente.

## **Art. 11**

### **Obblighi del dipendente**

(vedasi integrazioni allegato A)

1. Il dipendente deve farsi trovare al proprio domicilio alle visite fiscali disposte dall'Amministrazione e non deve eludere strategicamente di sottoporsi a visita fiscale non comunicando tempestivamente all'ufficio amministrativo competente lo stato di malattia;
2. Il dipendente, non deve assumere comportamenti recidivi di elusione strategica della visita fiscale;
3. Il dipendente non deve fruire indebitamente del beneficio di cui alla

L.104/92;

**4.** Il dipendente non può rifiutare di presentarsi, senza giustificato motivo, alla visita obbligatoria di cui al D.Lgs.81/2008;

**5.** Il dipendente non può rifiutare di presentarsi, senza giustificato motivo, alla partecipazione dei corsi di formazione obbligatoria, disposti dall'Amministrazione;

**6.** Il dipendente non può rilasciare dichiarazioni pubbliche inerenti all'Ente, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;

## **Art. 12**

### **Contratti e altri atti negoziali**

(vedasi integrazioni allegato A)

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

**4.** Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

**5.** Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o

scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

**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 Catania, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Catania; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

c) 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 ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

### **Art. 13**

#### **Regali, compensi ed altre utilità**

(vedasi integrazioni allegato A)

- 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, ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
- 3.** 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 a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o funzioni proprie dell'ufficio

ricoperto.

**4.** 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.

**5.** Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

**6.** Ogni dipendente del Comune di Catania che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla loro restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

**7.** Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di entità non superiore, in via orientativa, a 150 euro, elargite anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o di altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

**8.** In caso di regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti, questi dovranno essere devoluti in beneficenza anche su segnalazione della struttura comunale che gestisce i Servizi Sociali.

**9.** Il limite di cui al comma 7 non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite a favore dell'Ente e dai quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, protocolli d'intesa etc.).

## **Art. 14**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

(vedasi integrazioni allegato A)

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

**2.** Il dirigente svolge con diligenza le funzioni allo stesso attribuite con l'atto d'incarico, persegue gli obiettivi assegnatigli e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso.

**3.** Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie possedute e gli eventuali interessi personali in contrasto con quelli dell'Ente.

**4.** Egli ha l'obbligo di dichiarare l'eventuale parentela con affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitino attività politiche,



professionali o economiche attinenti all'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività di competenza dell'ufficio stesso.

**5.** Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per interessi personali.

**6.** Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della 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.

**7.** Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale in dotazione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e meritocrazia.

**8.** Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti nei regolamenti all'uso adottati.

**9.** Il dirigente, qualora venga a conoscenza di un comportamento illecito, intraprende con tempestività le procedure necessarie alla sua repressione ed attiva, se competente, il relativo procedimento disciplinare, ovvero lo segnala tempestivamente all'autorità disciplinare dell'Ente come disciplinato dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Catania.

**10.** Qualora l'illecito costituisca reato e/o determini danno per l'Ente, denuncia il fatto all'autorità giudiziaria e/o alla Corte dei Conti.

**11.** 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.

**12.** Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia dei cittadini e dei dipendenti nei confronti dell'Amministrazione.

## **Art. 15**

### **Disposizioni particolari per i titolari di P.O.**

(vedasi integrazioni allegato A)

**1.** Il personale titolare di incarichi di **P.O. (Posizione Organizzativa)** è tenuto:

a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al proprio ufficio siano

utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- b) a contribuire, nell'ambito delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d) ad assegnare le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale in dotazione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dal Comune di Catania;
- e) ad evitare la diffusione di notizie prive di fondamento riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- f) a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia dei cittadini e dei dipendenti nei confronti dell'Amministrazione.

## **Art. 16** **Trasparenza**

**1.** Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza cui l'Ente è tenuto secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

**2.** Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile **della prevenzione della Corruzione** e della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale **di Prevenzione della Corruzione** e della Trasparenza, **nell'apposita sezione dedicata**, provvedendo tempestivamente alla trasmissione dei dati richiesti dal medesimo.

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

## **Art. 17** **sanzioni**

**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 ivi contenute, nonché dei doveri e degli obblighi

previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della **trasparenza e Piano Antifrode, nonché dall'ulteriore misura introdotta dalle normative in materia di antiriciclaggio**, dà luogo anche a responsabilità penale, civile e amministrativa del pubblico dipendente, essa é comunque, sempre, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare all'uopo attivato, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

**2.** Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma del Codice Generale.

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

## **Art. 18 Controlli**

**1.** Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza del rispetto delle norme ivi contenute.

**2.** La vigilanza ed il monitoraggio dell'applicazione del presente Codice spettano, altresì, al Direttore Generale, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e **della Trasparenza**.

## **Art. 19 Disposizioni finali**

**1.** Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

**2.** L'Amministrazione Comunale dà ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di Prevenzione della corruzione e **della trasparenza**.





## ALLEGATO A

### Allegato integrativo del Codice di Comportamento

#### Finalità

Il presente allegato, integrativo del Codice di Comportamento del Comune di Catania, individua in maniera esemplificativa e non esaustiva, i comportamenti che tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Catania sono tenuti ad adottare o ad evitare, la cui eventuale inosservanza determina violazione del Codice di Comportamento e il conseguente obbligo di attivazione di specifico procedimento disciplinare.

Le seguenti integrazioni riflettono ed evidenziano le fattispecie comportamentali che più frequentemente si osservano all'interno del Comune di Catania. Le stesse sono soggette a periodica integrazione e/o revisione.

#### Integrazione all'ART. 4 del codice

##### **Misure di prevenzione**

**7.** Tutti i dipendenti e tutti i soggetti destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare i doveri e le norme in esso contenuti e le misure di prevenzione e di contrasto della corruzione previste nel PTPCT, nei suoi allegati e in ogni altro documento adottato dall'Amministrazione riguardante la stessa materia.

**8.** Le norme contenute nel presente Codice si applicano e sono valide, altresì, anche durante lo svolgimento di attività lavorativa resa in modalità di lavoro agile.

**9.** Tutti i dipendenti/dirigenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Catania o i dipendenti che non sono titolari di tale potere ma hanno collaborato al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che hanno inciso in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, hanno l'obbligo, sei mesi prima dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, di presentare apposita dichiarazione di pantouflage (Impegno a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività

lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Catania svolta attraverso i medesimi poteri).

#### **Integrazione all'ART. 5 del codice**

#### **Tutela del dipendente che segnala gli illeciti**

9. Nell'interesse dell'integrità dell'Amministrazione, i dipendenti venuti a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di condotte illecite o irregolarità, possono inoltrare tali segnalazioni anche all'ANAC attraverso il modulo della piattaforma informatica reperibile sul sito istituzionale dell'Autorità (secondo le modalità previste nel nuovo Regolamento Anac sul Whistleblowing 2020 e ss. mm. e ii.). Possono, altresì, inoltrare le comunicazioni di provvedimenti ritorsivi nei loro confronti, adottati dall'Amministrazione a seguito della segnalazione effettuata.

#### **Integrazione all'ART. 6 del codice**

#### **Attività ed incarichi extraistituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

8. Nel caso di partecipazione di dirigenti e/o di dipendenti, in qualità di componenti, in commissioni di concorso per il reclutamento di personale o di selezione per il conferimento di incarichi o di procedure concorsuali a vario titolo, il dirigente/dipendente incaricato, che intrattenga con il candidato da valutare collaborazioni stabili e sistematiche o abbia comuni interessi economici tali da determinare un sodalizio professionale, deve astenersi e ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al soggetto che conferisce l'incarico. L'obbligo di astensione sussiste, altresì, anche nel caso in cui il componente della Commissione detenga rapporti di frequentazione abituale e/o di stretta amicizia con il candidato, tali da determinare un sodalizio di vita.

9. Tale obbligo di comunicazione/astensione deve essere considerato in senso dinamico, cioè sempre sussistente al sopraggiungere di elementi nuovi durante tutta la procedura.

#### **Integrazione all'ART. 7 del codice**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

3. Gli ambiti di interessi di cui all'art. 7 co.1, riguardano le associazioni e le organizzazioni potenzialmente destinatarie di provvedimenti di concessione,

erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e/o vantaggi economici di qualunque genere, di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente o che hanno come scopo/oggetto anche una sola attività connessa a quella di competenza del dipendente.

Il dipendente/dirigente facente parte di associazioni e/o organizzazioni non deve svolgere, all'interno delle stesse, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interesse anche potenziale con l'attività dell'ufficio.

#### **Integrazione all'ART. 8 del codice**

#### **Comportamento in servizio**

#### **Comportamenti in servizio da evitare**

**8.** Il dipendente non deve intraprendere iniziative volte alla divulgazione, attraverso i media, i social network o altra modalità di informazione, di notizie, informazioni, immagini, video, audio, che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione e/o la privacy, la dignità e l'onorabilità dei colleghi, ( ad es: giudizi su operato dell'Amm.ne derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, notizie riguardanti la sfera personale di colleghi non attinenti al servizio, etc).

**9.** Il dipendente non può timbrare per motivi di servizio senza la previa autorizzazione del rispettivo responsabile, senza aver compilato l'apposito registro predisposto e timbrato l'uscita e il rientro in servizio; la regola riguarda tutti i dipendenti compreso il personale che, per le mansioni affidate e/o gli incarichi ricoperti presso l'Ente, effettua quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro.

**10.** Il dipendente non promuove e non consente la promozione di beni, prodotti o servizi propri o forniti da terzi (ad es: non promuove riunioni con colleghi per la vendita di prodotti e/o non permette a terzi di portare prodotti per la vendita turbando il normale svolgimento delle attività lavorative e favorendo pratiche scorrette).

#### **Comportamenti in servizio da adottare**

**11.** Il dipendente si presenta in servizio, curando l'igiene personale, con un abbigliamento decoroso e consono alla mansione da svolgere.

**12.** Il dipendente si accerta di aver attestato la presenza in servizio tramite badge, (effettuando le timbrature previste in entrata, in uscita, in pausa pranzo e in caso di permessi a vario titolo, autorizzati, inserendo la relativa causale).

**13.** Il dipendente deve giustificare la mancata timbratura al responsabile con apposito modello inserendo l'orario effettivo di entrata, di uscita e la relativa

motivazione .

**14.** Il dipendente custodisce e conserva il badge e provvede all'immediata comunicazione del suo smarrimento agli uffici di pertinenza.

**15.** Il dipendente utilizza i permessi di servizio esclusivamente per fini istituzionali (ad es: il dipendente che si trova per motivi di servizio presso una direzione diversa da quella d'appartenenza non sfrutta il rapporto di conoscenza con i colleghi per il disbrigo di una pratica personale, assicurandosi un privilegio di cui non godrebbe da normale utente, ma utilizza specifico permesso personale).

**16.** Il dipendente s'impegna a rispettare ogni atto interno di organizzazione della sede di lavoro, impartito dal dirigente e/o dal responsabile dell'ufficio.

**17.** Il dipendente s'impegna, altresì, a mantenere il decoro degli ambienti destinati all'attività lavorativa e anche di uso comune (bagni, sala riunioni), avendo cura degli oggetti e delle attrezzature affidatigli e, nel caso individui un loro guasto o deterioramento, ne informa tempestivamente il responsabile.

**18.** Il dipendente adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico, comunque in generale rivolti alla logica del risparmio (riciclo della carta per le minute, spegnimento degli interruttori, dei computer, delle luci al termine dell'attività lavorativa, etc.).

**19.** Il dipendente prende visione quotidianamente della casella di posta elettronica, utilizza la stessa per le attività istituzionali e assicura la protezione dei codici di accesso ai programmi utilizzati.

**20.** Il dipendente utilizza le banche dati unicamente per ragioni istituzionali, assicurando la massima sicurezza e riservatezza dei dati.

**21.** Il dipendente svolge diligentemente le attività in smartworking, quando previste, compila la reportistica, rispettando tempi assegnati e forme all'uopo previste, partecipa alle attività formative organizzate con modalità webinar.

**22.** Il dipendente rispetta le misure adottate dal dirigente responsabile per il contenimento dell'eventuale ed accertato rischio sanitario epidemiologico (uso mascherine, distanziamento etc.).

**23.** Il dipendente assicura, nella relazione con i colleghi e i dirigenti, la massima collaborazione, mantenendo un clima di serenità. Lo stesso colloquia con i colleghi e i dirigenti in modo pacato, educato, rispettoso dei ruoli, evitando i conflitti.

**24.** Il dipendente segnala al responsabile/dirigente ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.

**25.** Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

**26.** Il dipendente che partecipa a titolo personale a convegni, seminari,



dibattiti, pubblica scritti, studi, articoli o rilascia interviste su materie attinenti all'attività istituzionale dell'Ente, menzionando il ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione, deve informare preventivamente il proprio responsabile/dirigente e precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo l'Amministrazione.

#### **Integrazione all' ART. 9 del codice**

### **Comportamento nei rapporti privati**

#### **Comportamenti da evitare**

- 2.** Il dipendente non deve chiedere o offrire raccomandazioni o presentazioni o promettere scambi di favore ai soggetti con i quali intrattiene rapporti.
- 3.** Il dipendente non deve sfruttare la posizione ricoperta presso l'Ente per ottenere utilità non spettanti.
- 4.** Il dipendente non deve utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.
- 5.** Il dipendente non deve anticipare contenuti di procedimenti, non deve avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure comparative e non deve facilitare i terzi nel rapporto con il proprio o altri uffici dell'Amministrazione.

#### **Integrazione all' ART. 10 del codice**

### **Rapporti con il pubblico**

- 14.** Il dipendente non deve rendere pubbliche, attraverso i media, i social network o altra modalità di informazione, notizie, informazioni, immagini, video, audio, o creare gruppi, pagine, profili riconducibili o riferibili all'Ente, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione o divulgare giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché arrecare danno e/o essere in contrasto con le politiche dell'Ente, o denigrare e ledere la privacy, la dignità e l'onorabilità dei colleghi e degli utenti.
- 15.** Il dipendente adotta nei confronti del pubblico un linguaggio semplice e chiaro evitando quello troppo specialistico e di non facile comprensione per gli utenti. Mantiene sempre uno stile cortese, pacato, rivolto al contenimento di possibili conflitti, tale da promuovere l'immagine dell'Amministrazione.

**16.** Il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti, sottraendosi ad ogni pressione e/o segnalazione finalizzata all'ottenimento di un privilegio. Lo stesso non orienta o indirizza gli utenti verso strutture private per favorirle, adottando sempre un comportamento rivolto a servizio esclusivo dell'interesse pubblico.

#### **Integrazione all' ART. 11 del codice**

##### **Obblighi del dipendente**

**7.** Il dipendente osserva le misure di prevenzione e contrasto della corruzione previste nel PTPCT e il Codice di Comportamento.

**8.** Il dipendente segnala tempestivamente casi di personale conflitto di interesse, reale o potenziale e /o di incompatibilità e inconferibilità di incarichi al dirigente o al superiore gerarchico (ad es: al momento dell'assegnazione all'ufficio, della nomina a RUP, comunque ogni qualvolta può venire meno l'imparzialità e il buon andamento dell'Amministrazione).

**9.** Il dipendente, per la parte di competenza, concorre all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nel rispetto della disciplina in materia di privacy, collaborando nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione.

**10.** Il dipendente segnala tempestivamente in forma scritta riservata, al "Soggetto gestore", in qualità di "Operatore", le operazioni ritenute sospette, finalizzate al riciclaggio o al finanziamento del terrorismo, secondo la normativa antiriciclaggio e la misura prevista nel PTPCT adottato.

#### **Integrazione all' ART. 12 del codice**

##### **Contratti e altri atti negoziali**

**7.** Il Personale della stazione appaltante e/o il personale che in ragione del ruolo ricoperto sia coinvolto in una qualsiasi fase relativa alla procedura di gestione di un contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) e si trovi in una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale (cioè abbia un interesse

personale in contrasto con l'interesse pubblico, di natura finanziaria, economica o determinato da legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa), tale da danneggiare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, rispetto alla specifica procedura, deve astenersi dal parteciparvi e ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al responsabile del procedimento o al soggetto che ha conferito l'incarico, nelle forme previste.

**8.** L'accertamento della sussistenza di un conflitto d'interesse comporta l'adozione da parte dei responsabili dei procedimenti, di tutte le misure all'uopo disposte (obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e dovere di astensione del personale dalla partecipazione alla procedura, affidamento del procedimento ad altro soggetto, avocazione del procedimento in carenza di figure professionali, attuazione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, etc).

**9.** Il dipendente che partecipa alle procedure di una gara segnala tempestivamente al responsabile del procedimento eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi ad oggetto utilità di qualunque genere in favore proprio, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

**10.** Il dipendente limita i contatti con i concorrenti o l'aggiudicatario di una gara a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio e nel caso di frequentazione abituale o amicale con gli stessi informa tempestivamente il proprio responsabile.

#### **Integrazione all' ART. 13 del codice** **Regali, compensi ed altre utilità**

**10.** Il dipendente non accetta in nessun caso regali in denaro.

**11.** Il dipendente si astiene, in ogni caso, dal ricevere regali o altre utilità (sconti, biglietti omaggio ecc.), quando gli stessi possono far presumere una mancanza d'imparzialità nell'esercizio delle proprie mansioni.

#### **Integrazione all' ART. 14 del codice** **Disposizioni particolari per i dirigenti**

**13.** Il dirigente adotta tutte le misure di natura organizzativa per lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative anche a garanzia del contenimento di un eventuale ed accertato rischio sanitario epidemiologico (misurazione temperatura all'ingresso della sede di lavoro, uso di mascherine,

distanziamento fisico nelle postazioni di lavoro, disponibilità di prodotti igienizzanti, ecc).

**14.** Il dirigente vigila sull'osservanza di tutte le misure adottate di cui al precedente comma.

**15.** Il dirigente verifica, anche sulla base della reportistica ricevuta, la corretta esecuzione del lavoro assegnato al personale che svolge attività in modalità di lavoro agile e, se il caso lo richiede, effettua i relativi controlli a campione.

**16.** Il dirigente vigila che all'interno della propria struttura non si verifichino fenomeni di mobbing, di molestie o comportamenti da cui possa scaturire malessere organizzativo.

**17.** Il dirigente vigila sulla presenza in servizio dei dipendenti e sulla corretta gestione delle timbrature nonché sull'utilizzo dei permessi, avvalendosi delle P.O. e/o del Nucleo Ispettivo nominato ed istituito presso l'Ente (ad es: controlla che le mancate timbrature non superino quelle tollerate ogni mese e siano giustificate. Verifica che il dipendente che fruisca di un permesso di servizio lo abbia previamente comunicato al suo responsabile, abbia compilato l'apposito registro predisposto e provveduto alla timbratura in uscita e in entrata, etc).

**18.** Il dirigente, In caso di ripetute segnalazioni e/o di reclami da parte degli utenti concernenti il verificarsi di comportamenti non conformi al Codice di Comportamento, provvede ad effettuare i necessari controlli per accertarne la fondatezza, adottando le misure necessarie per la risoluzione della criticità. In tale ipotesi può avvalersi anche delle schede di customer satisfaction sulla qualità del servizio espresso dagli utenti.

**19.** Il dirigente, in sede di valutazione della performance individuale dei dipendenti tiene conto dell'osservanza delle regole e dei comportamenti contenuti nel Codice e parimenti delle violazioni formalmente accertate e contestate.

**20.** Il dirigente condivide le proprie conoscenze e competenze con i dipendenti, promuovendo riunioni periodiche al fine di diffondere la cultura della comunicazione, della partecipazione e della condivisione, anche al fine di motivare il personale e accrescerne il senso di appartenenza.

**21.** Il dirigente garantisce a tutti i dipendenti un'adeguata informazione sugli obiettivi di pertinenza e sulle risorse economiche assegnate alla struttura (produttività, straordinario eventuali indennità, ect) al fine di assicurare parità di trattamento a tutto il personale. Vigila sull'utilizzo corretto delle prestazioni straordinarie autorizzate nei limiti delle risorse assegnate e delle disposizioni interne.

**22.** Il dirigente promuove la conoscenza del Codice di Comportamento e di quello Disciplinare fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione degli stessi, anche attraverso riunioni con il

proprio personale, al fine di orientare i comportamenti verso standard d'integrità ottimali.

**23.** Il dirigente fornisce le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte a prevenire il rischio medesimo, aggiornando la mappatura di ogni singolo processo, delle proprie funzioni e attività.

**24.** Il dirigente, nello svolgimento dei compiti di pertinenza, segnala, tempestivamente in forma scritta riservata al "Soggetto gestore", in qualità di "Referente", le operazioni ritenute sospette di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, secondo la normativa antiriciclaggio e la misura prevista nel PTPCT adottato.

**25.** Il dirigente vigila sul rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo a quelle introdotte dalle normative in materia di antiriciclaggio, per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e di illeciti nell'Amministrazione. Vigila, altresì, sull'osservanza del presente Codice e dei Regolamenti adottati dall'Ente.

**26.** Il dirigente attua le misure di propria competenza previste dal PTPCT e segnala al RPCT le eventuali criticità incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT.

**27.** Il dirigente verifica le ipotesi di violazione delle misure di cui al precedente comma, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare o della segnalazione all'U.P.D..

**28.** Il dirigente valuta le segnalazioni di conflitto d'interesse anche potenziale ricevute e comunica al dipendente la decisione in merito alle misure da adottare.

**29.** Il dirigente, ove possibile, attua la rotazione periodica del personale (rotazione ordinaria) nelle aree organizzative a più alto indice di rischio per evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa e tutte le misure per garantire la prevenzione del rischio e delle possibili situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale (es: in caso di astensione del dipendente affida l'incarico o il procedimento ad altro dipendente oppure avoca a sé il procedimento, mette in atto meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, tiene conto, nell'affidare particolari compiti, per ragioni di opportunità e cautela, delle precedenti condanne del dipendente venute meno per intervenuta prescrizione, fermo restando, comunque l'assenza di assoluta incompatibilità, etc).

**30.** Il dirigente assolve agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, nel rispetto degli obblighi di trattamento e tutela dei dati personali, come declinati nella apposita Sezione Trasparenza contenuta nel PTPCT.

**31.** Il dirigente elabora la proposta dei bisogni formativi per le Direzioni e i Servizi di competenza, utile ai fini del Piano di Formazione, in materia di

prevenzione della corruzione, tenendo conto dei diversi ruoli che i dipendenti ricoprono e delle aree in cui operano.

**32.** Il dirigente favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia d'integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.

**33.** Il dirigente al fine di garantire il diritto dei dipendenti ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, si impegna, nei limiti delle risorse disponibili, a porre in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a rendere idonei, sotto il profilo della sicurezza, gli ambienti e i luoghi di lavoro in conformità alla vigente normativa in materia.

**34.** Il Dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

#### **Integrazione all' ART. 15 del codice**

#### **Disposizioni particolari per i titolari di P.O.**

**2.** Il titolare di P.O. vigila sul rispetto, da parte del personale ad esso assegnato, delle misure di natura organizzativa adottate dal dirigente sul contenimento dell'eventuale ed accertato rischio sanitario epidemiologico (misurazione temperatura all'ingresso, uso delle mascherine, distanziamento fisico nelle postazioni di lavoro, disponibilità di prodotti igienizzanti, ecc).

**3.** Il titolare di P.O. verifica, sulla base della reportistica ricevuta, la corretta esecuzione del lavoro assegnato al personale che presta la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

**4.** Il titolare di P.O. vigila che non si verifichino fenomeni di mobbing, di molestie o comportamenti da cui possa scaturire malessere organizzativo.

**5.** Il titolare di P.O. promuove la conoscenza del Codice di Comportamento e di quello Disciplinare fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione degli stessi anche attraverso riunioni con il personale assegnato, al fine di orientare i comportamenti verso standard d'integrità ottimali.

**6.** Il titolare di P.O. condivide le proprie conoscenze e competenze con i dipendenti assegnati, al fine di migliorare la qualità delle attività svolte. Adotta un comportamento trasparente, imparziale e rispettoso di tutte le regole, quale modello di riferimento per il gruppo.

**7.** Il titolare di P.O. garantisce a tutti i dipendenti un'adeguata informazione sugli obiettivi di pertinenza e sulle risorse economiche assegnate alla struttura

(produttività, straordinario eventuali indennità, ect) al fine di assicurare parità di trattamento a tutto il personale assegnato.

**8.** Il titolare di P.O. concorre all'attuazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, nel rispetto della disciplina in materia di privacy, collaborando nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione.

**9.** Il titolare di P.O. segnala tempestivamente in forma scritta riservata, le operazioni ritenute sospette di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, al "Soggetto gestore", in qualità di "Operatore", secondo la normativa antiriciclaggio e la misura prevista nel PTPCT.