



# COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

---

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736 [www.castellaneta.gov.it](http://www.castellaneta.gov.it)

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CASTELLANETA

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

- 1) Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*” definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Castellaneta sono tenuti ad osservare.
- 2) Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62, di seguito denominato “*Codice generale*”, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D.Lgs. n. 165/2001.

### **Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione**

- 1) Il presente codice si applica nell'ambito del Comune di Castellaneta:
  - a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
  - b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
- 2) Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
- 3) Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di posizione organizzativa (p.o.) che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
- 4) Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

### **Art. 3 - Principi generali**

- 1) Il dipendente osserva la Costituzione servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e 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 usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- 4) Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 5) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso,

- nazionalità, 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.
  - 7) Il dipendente ha altresì l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità: in caso di mancata successiva dimostrazione dei criteri, per procedimento illegittimo, illecito, per distruzione, omessa custodia degli atti, fermo restando quanto previsto dal codice penale vigente, il dipendente ne risponde disciplinarmente in relazione alla gravità dei fatti secondo i principi contenuti nel Codice disciplinare.
  - 8) Il dipendente, nell'esame delle pratiche, segue di norma il criterio cronologico, salvo diverse necessità da dimostrare relative alla diversa tipologia di pratiche o per motivi organizzativi adeguatamente motivati, descritti ed anche successivamente verificabili.
  - 9) Il dipendente assicura la propria attenzione scrupolosa al rispetto degli artt. 6 e 6-bis della Legge n.241/1990, così come modificata dalla Legge n. 190/2012.
  - 10) Tutti i dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'Amministrazione o presso gli Uffici per le relazioni con il pubblico devono assicurare, nella propria attività e nei rapporti con il pubblico o altri soggetti, il pieno e puntuale rispetto dei principi contenuti nel presente Codice.
  - 11) Nella scelta del contraente ogni dipendente che concorre alla attività endoprocedimentale deve assicurare il rispetto della vera concorrenza e della evidenza pubblica. Ogni diversa decisione deve essere scrupolosamente motivata. In ogni caso il principio di rotazione deve essere garantito nella scelta del contraente in caso di procedura con affidamento diretto, negli atti vanno pertanto indicati almeno per l'ultimo triennio i nomi o i soggetti giuridici che in precedenza risultavano affidatari.
  - 12) In caso di dubbio nel comportamento da tenere il dipendente dopo aver letto i principi etici generali contenuti nel presente Codice può rivolgersi per un aiuto direttamente al Responsabile per la prevenzione degli illeciti.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

- 1) Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- 2) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio 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.
- 3) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 4) Ogni dipendente del Comune di Castellaneta che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al Responsabile dell'ufficio.
- 5) Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
- 6) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

- 7) Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Area/Servizio, ovvero dell'ufficio, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- 1) Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. 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 comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 2) Il dipendente comunale 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**

- 1) Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

- 1) Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. di appartenenza.
- 2) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o., esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 05 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione delle stesse.
- 3) Ogni Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione, trasmettendone copia al Funzionario Responsabile del Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale, e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
- 4) La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o., si attua con le stesse modalità, ed è diretta e curata dal Segretario comunale.

### **Art. 8 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del presente Codice**

- 1) Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
- 2) Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

### **Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

- 1) La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dal Codice generale.
- 2) Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
  - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
  - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
  - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Area/Servizio o Ufficio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Castellaneta o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
  - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. potrà revocare l'autorizzazione.

### **Art. 10 - Prevenzione della corruzione**

- 1) Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente:
  - a) rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
  - b) presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - c) fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### **Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti**

- 1) Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dalla legge n. 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'Autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
- 2) Ogni dipendente, oltre al proprio Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità e in via riservata, al Responsabile

Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

- 3) Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del Responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
- 4) 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 e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ai sensi dell'art. 22 e ss. della legge n. 241/1990.
- 5) 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.

#### **Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità**

- 1) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni 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 Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto 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. 13 - Comportamento nei rapporti privati e con gli Organi di informazione**

- 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 fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).
- 2) Il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine del Comune. Egli non sollecita la pubblicità o anche la semplice divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività del Comune ed intrattiene rapporti con gli organi di informazione solo su formale autorizzazione del Responsabile di Area/Servizio cui appartiene; nel caso di un Responsabile di p.o. questi è tenuto a richiedere l'autorizzazione al Segretario comunale. Nel caso in cui egli sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione ne informa tempestivamente il Responsabile di Area/Servizio di appartenenza o il Segretario comunale.

#### **Art. 14 - Comportamento in servizio**

- 1) Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2) Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
- 3) Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

- 4) 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.
- 5) I Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o., nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui ai precedenti commi 4 e 5, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
- 6) I Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o. controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
- 7) I controlli di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono svolti dall'Area/Servizio cui sono affidati i compiti gestionali in materia di servizi telematici, telefonici e di mezzi comunemente quelli di cui al comma 7 con riguardo ai Responsabili di Area/Servizio sono posti in capo al Responsabile del Servizio Personale che in caso di riscontrate irregolarità riferisce al Sindaco e al Segretario comunale.

### **Art. 15 - Rapporti con il pubblico**

- 1) Il dipendente, in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.  
Egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.  
Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.  
Qualora egli non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, 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, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- 2) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
- 3) Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente 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.
- 4) 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. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
- 5) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente

dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Art. 16 - Disposizioni per i Funzionari responsabili di Area/Servizio titolari di p.o.**

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
- 2) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. 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.
- 3) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o., prima di assumere le funzioni, comunica all'Amministrazione 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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- 4) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. 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 Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 5) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- 6) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 7) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- 8) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Procura regionale della Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
- 9) Il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e 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.



**Art. 17–Disposizioni ulteriori per i Funzionari  
Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o.  
(riferimento: art. 13 del DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale.
- 2) I Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o. devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere consegnata per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, utilizzando il fac-simile predisposto dallo stesso. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
- 3) In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.
- 4) I Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o. devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
- 5) Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o. è a cura del Segretario comunale supportato dal Servizio Personale. I controlli di cui al comma 4 con riguardo ai Responsabili di p.o. sono posti in capo al Responsabile del Servizio Personale che in caso di riscontrate irregolarità riferisce al Sindaco e al Segretario comunale.
- 6) I Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o., nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

**Art. 18–Collegamento a valutazione e performance  
(riferimento: Delibera CIVIT n. 75/2013)**

- 1) Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o..
- 2) I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
- 3) L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere ai soggetti valutatori le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni.

**Art. 19 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

- 1) Il Responsabile di Area/Servizio titolare di posizione organizzativa è tenuto:
  - a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - b) a contribuire, nei limiti 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 e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
  - e) ad evitare la diffusione di notizie non vere 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 nei confronti dell'Amministrazione.

### **Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali**

- 1) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2) Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o..
- 4) Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o., questi informa per iscritto il Sindaco, il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio 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, 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 Castellaneta; 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 i 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 Funzionario Responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

### **Art. 21 - Vigilanza e controlli**

- 1) Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o., i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice e segnalano senza indugio, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al titolare del potere datoriale di lavoro a cui è connessa anche la

responsabilità di attivare le procedure disciplinari, ogni comportamento o violazione che dovessero rilevare.

- 2) La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma il Segretario generale, nonché, se nominato, al Direttore Generale ed altresì ai componenti dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

#### **Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 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, comma 2, del Codice generale.
- 3) Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 4) 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. 23 - Disposizioni finali**

- 1) Il Funzionario Responsabile dell'Area Affari Generale dà la più ampia diffusione al presente Codice pubblicandolo sul sito internet istituzionale.
  - 2) Il Funzionario Responsabile dell'Area Contabilità e Risorse umane provvede a consegnare il presente Codice a tutti i dipendenti del Comune e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico.
  - 3) Ciascun Funzionario Responsabile di Area/Servizio titolare di p.o. provvede a consegnare il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; essi assicurano altresì un'adeguata attività formativa.
  - 4) Il Funzionario Responsabile dell'Area Contabilità e Risorse umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento;
  - 5) Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione.
-

## INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	<i>pag. 2</i>
Art. 2. - Ambito soggettivo di applicazione	<i>pag. 2</i>
Art. 3. - Principi generali	<i>pag. 2</i>
Art. 4. - Regali, compensi e altre utilità	<i>pag. 3</i>
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	<i>pag. 4</i>
Art. 6. - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	<i>pag. 4</i>
Art. 7. - Obbligo di astensione	<i>pag. 4</i>
Art. 8. - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del presente Codice	<i>pag. 5</i>
Art. 9. - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità	<i>pag. 5</i>
Art. 10. - Prevenzione della corruzione	<i>pag. 5</i>
Art. 11. - Tutela del dipendente che segnala illeciti	<i>pag. 5</i>
Art. 12. - Trasparenza e tracciabilità	<i>pag. 6</i>
Art. 13. - Comportamento nei rapporti privati e con gli Organi di informazione	<i>pag. 6</i>
Art. 14. - Comportamento in servizio	<i>pag. 6</i>
Art. 15 - Rapporti con il pubblico	<i>pag. 7</i>
Art. 16 - Disposizioni per i Funzionari responsabili di Area/Servizio titolari di p.o.	<i>pag. 8</i>
Art. 17 – Disposizioni ulteriori per i Funzionari Responsabili di Area/Servizio titolari di p.o. (riferimento: art. 13 del DPR n. 62/2013 – Codice generale)	<i>pag. 9</i>
Art. 18. – Collegamento a valutazione e performance (riferimento: Delibera CIVIT n. 75/2013)	<i>pag. 9</i>
Art. 19 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa	<i>pag. 9</i>
Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali	<i>pag. 10</i>
Art. 21 - Vigilanza e controlli	<i>pag. 10</i>
Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	<i>pag. 11</i>
Art. 23 - Disposizioni finali	<i>pag. 11</i>