



Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 20 del 18.03.2025

COMUNE DI CASAZZA

PROVINCIA DI BERGAMO

SEDE: PIAZZA DELLA PIEVE, 2 - TEL. 033 816060 - C.A.P. 24060 - P. IVA 00329540165 - COD. FISC. 80016780167

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASAZZA

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R.

16 aprile 2013, n. 62 e aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici¹, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono altresì redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC².
2. Il presente codice di comportamento è stato redatto a seguito della adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), della intesa in conferenza unificata e della adozione del codice di comportamento generale, che, in quanto applicabile a tutti gli enti locali diventa il contenuto minimo inderogabile da parte di queste amministrazioni. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Il Segretario comunale e ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
3. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice e il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto,

¹ Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

² Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*".

svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

4. Ogni Responsabile di Settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

5. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale e alle linee guida CiVIT-ANAC.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al comma 2, primo periodo, può comportare a carico del funzionario inadempiente, una responsabilità disciplinare accertabile secondo gli ordinamenti disciplinari vigenti.

7. Al codice di comportamento nazionale e al codice di comportamento interno è data "la più ampia diffusione" attraverso:

- pubblicazione sul sito *internet*;
- trasmissione tramite *e-mail* a tutti i propri dipendenti;
- trasmissione tramite *e-mail* ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
- trasmissione tramite *e-mail* ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
- contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna di copia del codice di comportamento.

ARTICOLO 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Nazione con disciplina ed onore rispettando i principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Nell'espletamento dei propri compiti rispetta la 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 mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e non svolge alcuna attività che ostacoli il corretto adempimento dei compiti, si

impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

4. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. Nei rapporti con i cittadini 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, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

5. 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 nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né sollecita, regali o altre utilità; non accetta, per sé o per altri, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o ai suoi parenti o affini entro il secondo grado o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 50,00, anche sotto forma di sconto.

5. È comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.

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 dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui 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 non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Responsabile competente valuta la presenza o meno di conflitti d'interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini entro il secondo grado.
3. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.
4. Sussiste conflitto d'interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
 - a) del dipendente;
 - b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
 - c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;

- d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati di cui il dipendente o le persone indicate alle lettere b) o c) facciano parte.

ARTICOLO 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi 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 abbiano causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, nonché di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Nella comunicazione, il dipendente deve obbligatoriamente indicare le ragioni della sua astensione
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

ARTICOLO 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice generale. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

ARTICOLO 9 - 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. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ARTICOLO 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario.
3. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro

dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione comunale con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza, comunque, i beni immobili, mobili o mobili registrati di proprietà del Comune a scopo personale per finalità non lavorative.

5. I rapporti tra i dipendenti dell'Ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre Unità Organizzative.

6. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili dei Servizi e degli Uffici e il Segretario Comunale.

7. Il Responsabile competente e il Segretario comunale controllano la regolare e corretta timbratura del dipendente che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, e vigilano sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo.

8. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioni che ne ritardino l'effettiva presa in servizio. In occasione della timbratura "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.

9. Il dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.

10. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Settore o di suo delegato, con comunicazione al Sindaco, e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi Responsabili. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

11. Il dipendente non ritarda, salvo per cause non derivanti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti a lui affidati. Segnala tempestivamente al proprio Responsabile di Settore le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato.

12. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

13. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra sede di lavoro e abitazione.

ARTICOLO 12 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'Amministrazione, attraverso i propri Responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per assolvere a incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti (indicativamente non più di cinque minuti) e non pregiudichi in alcun modo i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano esser in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 13 - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

2. Il dipendente è tenuto ad astenersi da interventi, commenti o giudizi, inclusi quelli sull'operato dell'Amministrazione basati su informazioni acquisite durante l'esercizio delle proprie funzioni, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale, o arrecarvi qualsiasi tipo di danno.

3. Il dipendente si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori, nonché dal condividere foto, video e audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità, la riservatezza e la dignità dei colleghi e degli Amministratori.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a un'esigenza di carattere istituzionale.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 24, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, fatti salvi i termini previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa ed accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della sua identificazione e dell'esaustività della risposta.
2. Il dipendente lavora per garantire il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione comunale in documenti o carte dei servizi e per assicurare la continuità dei servizi.
3. Il dipendente, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, 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.
4. 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 del dipendente, opera con particolare cortesia e disponibilità, indirizza le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Risponde alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni che, per forme e contenuti, possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Casazza o della Pubblica Amministrazione in generale

ARTICOLO 15 - DISPOSIZIONI PER I TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Il Responsabile del Servizio, titolare di posizione organizzativa, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Prima di assumere le sue 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.

3. Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione.

6. Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità; 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. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165 del 2001.

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

ARTICOLO 16 – CONTRATTI

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 20 del 18.03.2025

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno qualsivoglia utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
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, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
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 Responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Segretario comunale e il Sindaco.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni 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.

ARTICOLO 17 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili dei Servizi e il Segretario comunale. In particolare:
 - a) ai Responsabili dei Servizi spetta la vigilanza non solo attraverso l'attivazione del procedimento disciplinare, ma anche attraverso la considerazione delle accertate violazioni ai fini della valutazione della *performance* individuale del dipendente;
 - b) l'OIV svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate siano considerati ai fini della misurazione e valutazione dei comportamenti organizzativi, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità delle *performance*;
 - c) l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) cura l'aggiornamento del codice di comportamento interno e l'esame delle segnalazioni di violazione delle condotte illecite sanzionate;

d) il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la predisposizione nonché la diffusione della conoscenza del codice interno, in collaborazione con l'UPD, e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano a quanto previsto nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del citato decreto, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anti Corruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

4. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali già a disposizione.

ARTICOLO 18 - 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, l'infrazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto della gravità del comportamento e del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio

dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

ARTICOLO 19 - DISPOSIZIONI FINALI

5. Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il presente testo viene pubblicato, ai fini della sua consultazione e per eventuali osservazioni, sul sito istituzionale del Comune di Casazza; viene approvato in esito a tale procedura e previo parere obbligatorio dell'organismo indipendente di valutazione ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.

6. Al Codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante:

- a) pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Casazza, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) trasmissione a mezzo e-mail a tutti i dipendenti dell'Ente (per i soggetti privi di postazioni pc: consegna a mano), a cura dell'Ufficio Personale;
- c) trasmissione a mezzo e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione, a cura dei singoli Settori interessati;
- d) trasmissione a mezzo e-mail ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, a cura del Responsabile del Settore Affari generali.

7. L'Ufficio personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, per i nuovi assunti, consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice di comportamento.

8. Alle attività di cui al presente Codice il Comune di Casazza provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.