



COMUNE DI POLIGNANO A MARE

Area Metropolitana di Bari

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POLIGNANO A MARE**

Approvato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. e in attuazione del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 così come modificato con il D.P.R. n. 181 del 13/06/2023.

(Adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 05/03/2025, pubblicato all'albo pretorio informatico dell'Ente in data 10/03/2025, approvato, in via definitiva, con deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 01/04/2025, pubblicato all'albo pretorio informatico dell'Ente in data 01/04/2025, ed entrato in vigore in pari data)

INDICE

DEFINIZIONI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 4 - Collegamenti con la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO
- Art. 5 - Coordinamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) e con la sottosezione 2.2 “Performance” del PIAO

CAPO II – STANDARD DI COMPORTAMENTO

- Art. 6 - Standard di comportamento

CAPO III – COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI, DEI COLLABORATORI E CONSULENTI E DEI COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI DI BENI, SERVIZI O CHE REALIZZANO OPERE PUBBLICHE IN FAVORE DEL COMUNE

- Art. 7 - Regali, compensi ed altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 8 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 9 - Comunicazione degli interessi finanziari e di conflitti di interessi (artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 10 - Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito di procedure concorsuali o selettive di personale
- Art. 11 - Procedimento relativo all’obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 12 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 13 - Dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblowing*)
- Art. 14 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 15 - Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare
- Art. 16 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 17 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 18 - Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11-bis del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 19 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11-ter del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 20 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 21 - Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 22 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 23 - Doveri di comportamento dei lavoratori agili

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 24 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 25 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 26 - Aggiornamento del Codice
- Art. 27 - Pubblicità del Codice
- Art. 28 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

DEFINIZIONI

- “ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione;
- “Codice generale o nazionale” o “D.P.R. n. 62/2013”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, così come successivamente modificato con D.P.R. 13/06/2023, n. 181;
- “Codice”: il presente “Codice di comportamento integrativo”;
- “Cost.”: Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947);
- “Collaboratori e consulenti” e “Collaboratori di imprese fornitrici”: le persone, così come individuate nell’art. 2 del presente Codice, che operano in qualità di collaboratori e consulenti di cui all’art. 7, commi 6, 5-bis, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale, indipendentemente dalla tipologia di contratto sottoscritto e dal titolo che ne presuppone il conferimento, con il Comune, nonché i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere pubbliche in favore del Comune;
- “D.Lgs. n. 267/2000”: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., rubricato “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” (o TUEL);
- “D.Lgs. n. 165/2001”: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- “D.Lgs. n. 33/2013”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016;
- “D.Lgs. n. 39/2013”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e s.m.i., rubricato “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23/10/2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione;
- “Delibera ANAC n. 177/2020”: “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, approvate da ANAC con delibera del 09/02/2020 n. 177;
- D.Lgs. 10/03/2023, n. 24, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;
- Delibera ANAC n. 311 del 12/07/2023, con la quale l’Autorità ha approvato le “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”;
- “Dipendente/i”: i dipendenti, a tempo indeterminato o a tempo determinato, gli incaricati a contratto di cui all’art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il personale assunto e addetto agli uffici di diretta collaborazione con gli Organi di governo dell’Ente ai sensi dell’art. 90 del TUEL, così come individuati nell’art. 2 del presente Codice, e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente Codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti;
- “Responsabile/i”: i Dirigenti, compresi quelli assunti a contratto ai sensi dell’art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, cui siano stati conferiti gli incarichi dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109, comma 1, del TUEL e i dipendenti a cui siano stati conferito gli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), secondo quanto stabilito dal regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
- “Legge n. 241/1990”: legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., rubricata “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

- **“Legge n. 97/2001”**: legge 27 marzo 2001, n. 97 e s.m.i., rubricata *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”*;
- **“Legge n. 190/2012”**: legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- **“OIV” / “NdV”**: Organismo indipendente di valutazione / Nucleo di Valutazione;
- **“PNA”**: Piano Nazionale Anticorruzione;
- **“PIAO”**: Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- **“PTPCT”**: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza quale sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e Trasparenza”* del PIAO;
- **“SMIVAP”**: Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- **“RPCT”**: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di norma individuato nel Segretario comunale dell'Ente;
- **“RPD”**: Responsabile della protezione dei dati personali;
- **“Regolamento UE/2016/679”** o **“GDPR”**: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679, rubricato *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*;
- **“RUP”**: Responsabile Unico del Procedimento o Responsabile Unico di Progetto;
- **“UPD”**: Ufficio Procedimenti Disciplinari.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "*Codice*", integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, e s.m.i., di seguito definito "*Codice generale*", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC, da ultimo approvate con deliberazione n.177 del 19/02/2020.
2. Il Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale della Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito anche PIAO, del Comune di Polignano a Mare, approvato annualmente con deliberazione di Giunta.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia; le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.
5. Il presente Codice integra il vigente Regolamento del Corpo di Polizia Locale. Fermo restando l'applicazione del presente Codice e delle altre disposizioni normative destinate alla generalità dei dipendenti del Comune, gli appartenenti del Corpo di Polizia locale sono tenuti al rispetto delle specifiche disposizioni di servizio ad essi destinate, comprese quelle di cui al predetto Regolamento del Corpo di Polizia Locale. La violazione delle norme di cui al presente comma costituisce fonte di responsabilità disciplinare, oltre ad eventuale responsabilità penale, civile o amministrativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Polignano a Mare, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i Dirigenti e i Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione (E.Q.), nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune, anche in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o convenzione, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli Organi di governo dell'Ente ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000 e s.m.i. e i titolari di incarichi affidati ai sensi dell'art. 110 del medesimo TUEL.
2. In considerazione della peculiarità dello "status giuridico" dei Segretari comunali e provinciali, iscritti all'Albo previsto dall'art. 98 del TUEL e dal D.P.R. n. 465/1997, per il Segretario Generale dell'Ente trovano applicazione il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e s.m.i., il CCNL relativo al personale dirigenziale dell'Area Funzioni locali, per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/07/2024, e il presente Codice, ove però compatibile con le predette fonti normative di legge e regolamento e con altre disposizioni di legge, dando atto che il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e, in quanto iscritto al predetto Albo dei segretari comunali e provinciali, dal Ministero dell'Interno.
3. I doveri di comportamento sono altresì estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti e titolari di un rapporto di lavoro professionale, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a

qualsiasi titolo che ne presuppone il conferimento (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere pubbliche in favore del Comune.

4. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi di cui all'art. 7, commi 6, 5-bis, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:
 - a) *incarichi di studio*, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) *incarichi di ricerca*, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
 - c) *incarichi di consulenza*, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.
5. Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione quelli aventi per oggetto:
 - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati (quali, ad esempio, il preposto, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, l'addetto al servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettere e), f), g), h), del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.);
 - la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, in quanto estranei alla nozione di consulenza e rientranti nel contratto d'opera professionale di cui all'art. 2229 e ss. del codice civile, consistendo nella trattazione della singola controversia o questione, ed è sottoposto al regime di cui all'art. 56, comma 1, lett.h), del D.Lgs. n. 36/2023 (contratti esclusi nei settori ordinari dall'applicazione del codice, anche se, per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza e pubblicità, il relativo contratto va trattato come un incarico di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
 - gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi e, in genere, dei servizi professionali necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione, ad esempio gli incarichi di architettura e ingegneria (progettazione, direzione lavori, collaudi, ecc.) e quelli a soggetti aventi specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale per il supporto al Responsabile Unico di Progetto (RUP), individuato ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.; sono inclusi nei contratti di appalto i servizi legali che costituiscono appalto, con conseguente applicabilità del nuovo Codice dei contratti pubblici, qualora il Comune (stazione appaltante) affidi la gestione del contenzioso in modo continuativo o periodico al fornitore nell'unità di tempo considerata (dal punto di vista della trasparenza, l'obbligo va assolto, pertanto, nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni dell'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, che richiama l'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012).
6. Rientrano nell'ambito di applicazione del presente Codice le persone titolari di rapporti derivanti da contratti di lavoro autonomo d'opera professionale (ad esempio, contratti di patrocinio legale) e da contratti di natura occasionale, reintrodotti dall'art. 54-bis del D.L. n. 50/2017 e s.m.i., così come convertito con modificazioni dalla legge n.96/2017 e utilizzabili nel rispetto dei vincoli previsti dalla vigente disciplina in materia di contenimento delle spese di personale e fermo restando il limite di durata, esclusivamente per esigenze temporanee o eccezionali: a) nell'ambito di progetti speciali rivolti a specifiche categorie di soggetti in stato di povertà, di disabilità, di detenzione, di tossicodipendenza o che fruiscono di ammortizzatori sociali; b) per lo svolgimento di lavori di emergenza correlati a calamità o eventi naturali improvvisi; c) per attività di solidarietà, in collaborazione con altri enti pubblici o associazioni di volontariato; d) per l'organizzazione di manifestazioni sociali, sportive, culturali o caritative.
7. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono, inoltre, guida e indirizzo per l'elaborazione

di Codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Polignano a Mare oppure regolati o finanziati dal Comune di Polignano a Mare secondo la definizione di “*controllo pubblico*” e di “*regolazione e finanziamento*” data dall’art. 1, comma 2, lett. c) e d), del D.Lgs. del 08/04/2013, n. 39 e s.m.i.

8. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico a qualunque titolo conferito, nei contratti di collaborazione, consulenza, d’opera professionale ed appalto per forniture di beni, servizi e lavori, per i soggetti non lavoratori dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l’ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
9. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale da parte di soggetti non lavoratori dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, il Dirigente Responsabile di Area o il Funzionario incaricato di E.Q., secondo le rispettive competenze, assegna un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, il Dirigente Responsabile di Area o il Funzionario incaricato di E.Q. dispone, se del caso, la decadenza dall’incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
10. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune.
11. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell’estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti, così come definiti dal presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l’Ente, la sanzione di cui all’art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022¹ e in caso di danno per l’Ente quella prevista dall’art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022² per i dipendenti (l’art. 72 disapplica e sostituisce l’art. 59 del CCNL 21/05/2018) e la sanzione di cui all’art. 29, comma 4, del CCNL 16/07/2024³ per i Dirigenti (l’art. 29 disapplica e sostituisce l’art. 36 del CCNL 17/12/2020).

Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e presta la propria opera al servizio e nell’esclusivo interesse dell’Amministrazione e della comunità, con disciplina evita situazioni di conflitto di interesse, reale o potenziale. Egli conforma la propria condotta ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa, nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell’Ente, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. I principi generali che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:
 - orientamento al risultato;
 - circolazione e condivisione delle informazioni;
 - collaborazione tra le singole unità organizzative (Aree) e con i soggetti istituzionali, interni ed esterni, e del territorio;
 - senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione;

¹ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

² Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

³ Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00.

- non discriminazione senza distinzione alcuna, per ragioni di etnia, di colore, di sesso, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale o di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita o di ogni altra condizione.
3. Il Comune promuove il benessere lavorativo dei propri dipendenti e la salute nei luoghi di lavoro.
 4. Il dipendente del Comune di Polignano a Mare, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del *"buon padre di famiglia"* di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
 5. 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.
 6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e 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 dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
 7. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche destinate allo svolgimento dell'attività amministrativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
 8. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della stessa azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
 9. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
 10. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Dirigente Responsabile dell'Area di appartenenza e al Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane - la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo. I Dirigenti hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario Generale dell'Ente e al Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane. La mancata segnalazione comporta l'applicazione della sanzione ai sensi dell'art. 72, comma 4⁴, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e della sanzione di cui all'art. 29, comma 4⁵, del CCNL 16/07/2024 per i Dirigenti.

Art. 4 - Collegamenti con la sottosezione 2.3 – *"Rischi corruttivi e Trasparenza"* del PIAO

1. Il Codice costituisce uno strumento integrativo della sottosezione 2.3 *"Rischi corruttivi e Trasparenza"*/PTPCT del PIAO, dove, la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con misure di tipo oggettivo, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'Amministrazione,

⁴Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

⁵Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00.

sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio, e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del Codice (generale e integrativo) nello svolgimento delle attività di sua competenza.

2. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) occorre altresì individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte, a posteriori, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai Dirigenti Responsabili di Area e, in generale, dai dipendenti e collaboratori di cui all'art. 2, commi 1 e 2, del presente Codice, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.
4. In particolare, la sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e Trasparenza”* del PIAO contiene:
 - valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
 - valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *“mission”* dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della medesima sottosezione 2.3, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
 - mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
 - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
 - progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
 - monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
 - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.
5. Il presente Codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dell'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Ente, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *“risk assesment”*.

Art. 5 - Coordinamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) e la sottosezione 2.2 *“Performance”* del PIAO

1. L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e il D.M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. n. 150/2009 ossia:
 - il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7 del D.Lgs. n.150/2009);
 - il Piano Triennale della Performance (assorbito dalla sottosezione 2.2 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009).
2. Il legame tra la sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e Trasparenza”* e la sottosezione 2.2

“Performance” del PIAO è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV (o altri soggetti analoghi deputati alla valutazione) verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione 2.3 e quelli indicati nella sottosezione 2.2 “Performance” e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

3. In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della sottosezione 2.3 del PIAO, vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.2 Performance, sotto il profilo della:

- a) performance organizzativa (art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009);
- b) performance individuale (art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009).

L'attuazione delle misure di prevenzione, previste nella sottosezione, è uno degli elementi di valutazione del personale anche non dirigenziale.

4. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte del Nucleo di Valutazione (NdV) al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
5. In sede di pianificazione annuale della “performance” è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme dello stesso Codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Dirigenti e i Funzionari incaricati di E.Q., al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
6. Fra gli obiettivi di performance dei Dirigenti Responsabili di Area e dei Funzionari incaricati di E.Q. occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto dei Codici di comportamento, generale (o nazionale) e integrativo (comunale), fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'Amministrazione.

CAPO II – STANDARD DI COMPORTAMENTO

Art. 6 - Standard di comportamento

1. L'Amministrazione attende, dai Dirigenti Responsabili di Area, dai Funzionari incaricati di E.Q. e dai dipendenti, nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della conseguente determinazione dell'indennità di risultato.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Dirigenti Responsabili di Area e dei Funzionari incaricati di E.Q. determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma

dell'incarico di elevata qualificazione.

A S C O L T O	
Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.	
➤ Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤ Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤ Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanti hanno difficoltà di qualunque natura.	
➤ Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.	

CORRETTEZZA E TRASPARENZA	
Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.	
➤ Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.	
➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.	

➤	Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➤	Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria e, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
➤	Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➤	Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤	Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei Responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
➤	Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
➤	Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
➤	Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
➤	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
➤	Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
➤	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
➤	Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
➤	Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.

➤	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
➤	Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
➤	Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤	Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti (c.d. <i>customer satisfaction</i>).

EFFICIENZA	
Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
➤	Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
➤	Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.
➤	Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
➤	Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
➤	Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

EFFICACIA	
Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
➤	Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
➤	Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	
Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.

da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.
➤	Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
➤	Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee.
➤	Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
➤	Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
➤	Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
➤	Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZARE LE PERSONE Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
➤	Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
➤	Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
➤	Segnalare i propri bisogni formativi.
➤	Partecipare alle attività formative proposte.
➤	Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
➤	Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
➤	Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

➤	Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
➤	Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
➤	Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

CAPO III – COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI, DEI COLLABORATORI E CONSULENTI DEI COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI DI BENI, SERVIZI O CHE REALIZZANO OPERE IN FAVORE DEL COMUNE

Art. 7 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, neanche tramite interposte persone, 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, neanche al proprio domicilio, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti, anche indiretti, per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Non rientrano nell'applicazione del presente articolo i regali o altre utilità che vengono offerti per consuetudine da colleghi, superiori e subordinati, in alcune circostanze particolari (ad esempio, in occasione di matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, festività, compleanni e onomastici, lutti, ecc.).
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore unitario non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente, il Dirigente o il Funzionario incaricato di E.Q., nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore complessivo pari a 200 euro, nulla potrà più accettare. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente Responsabile di Area e al Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane – e i Funzionari incaricati di E.Q. al Segretario Generale dell'Ente e al Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane - regali o altre utilità superiori a 100 euro eventualmente accettati. Nella predetta comunicazione (segnalazione) è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al successivo comma 8. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.
6. Ai fini della valutazione economica dei predetti regali o altre utilità, nell'importo massimo unitario e complessivo consentiti dal precedente comma 6, si terrà conto del loro valore di mercato “in loco” accertato con apposita indagine svolta dall'Ufficio economato, anche tramite il prezzario della Camera di Commercio.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente, alla stessa stregua nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 100 euro o l'importo complessivo di 200 euro. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il Dirigente Responsabile di Area presso cui il

dipendente beneficiario è assegnato, il Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane e il Segretario Generale. Nel caso la restituzione non vada a buon fine, gli stessi sono immediatamente consegnati:

- se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al Responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario Generale;
- se trattasi di beni non deteriorabili, all'economo comunale. I beni non deteriorabili sono posti in vendita dal Responsabile del patrimonio comunale, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è destinato a finanziare interventi in campo sociale.
- se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose;
- i beni non deteriorabili sono posti in vendita dal Responsabile del patrimonio comunale, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è destinato a finanziare interventi in campo sociale.

Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.

8. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 72, comma 3⁶, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e all'art. 29, comma 4⁷, del CCNL 16/07/2024 per i Dirigenti; nel caso in cui la violazione abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 72, comma 4⁸, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 4⁹, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti.
9. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 9, del CCNL 16/11/2022 (sanzione disciplinare del licenziamento) per i dipendenti e dall'art. 29, comma 9, del CCNL 16/07/2024 (sanzione disciplinare del licenziamento) per i Dirigenti in combinato disposto con l'art. 16 del D.P.R. n.62/2013.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Dirigenti, la vigilanza compete al Segretario Generale.

Art. 8 – Partecipazione ad associazioni o organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta, anche se negativa, al Dirigente Responsabile di Area e al Funzionario incaricato di E.Q. di riferimento, circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'Ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive

⁶Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

⁷ Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 euro a un massimo di € 500,00.

⁸ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

⁹ Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00.

- oggetto di vigilanza;
 - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Polignano a Mare.
3. La comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'Ufficio/Area, nel caso di mobilità interna all'Ente.
 4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
 5. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "*sensibili*") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al precedente comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento, al Dirigente e al Funzionario incaricato di E.Q. dell'Area presso cui è assegnato, e questi ultimi hanno il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.
 6. Il Dirigente Responsabile di Area e il Funzionario incaricato di E.Q., che ricevono la comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2, vigilano sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale e reiterato conflitto di interessi il Dirigente Responsabile di Area, sentito il Funzionario incaricato di E.Q., valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad un ufficio diverso.
 7. Il Dirigente Responsabile di Area, sentito il Funzionario incaricato di E.Q., valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine altresì di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 11 del presente Codice e, conseguentemente, di adottare ogni misura ivi prevista.
 8. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
 9. In caso di omessa comunicazione, al Dirigente Responsabile di Area o al Funzionario incaricato di E.Q., dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni di cui all'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e all'art. 29, comma 4, del CCNL 16/07/2024 per i Dirigenti.
 10. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Nel caso previsto dal periodo precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, dall'art. 72, comma 9, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 9, del CCNL 16/07/2024 per i Dirigenti.
 11. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Dirigenti Responsabili di Area e dei Funzionari incaricati di E.Q., i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Generale, al Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane e al Dirigente Responsabile

della propria Area per i Funzionari incaricati di E.Q.

Art. 9 - Comunicazione degli interessi finanziari e di conflitti d'interesse (artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un'Area /unità di staff/unità di progetto, informa per iscritto il Dirigente Responsabile di Area e il Funzionario incaricato di E.Q. presso cui risulta assegnato, di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, salvo quelli già autorizzati dal Comune, e 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. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altra Area/unità di staff/unità di progetto del Comune.
3. La dichiarazione di cui ai precedenti commi 1 e 2, qualora di competenza dei Dirigenti, è disciplinata dall'art. 21 del presente Codice (*Disposizioni particolari per i Dirigenti*).
4. In caso di omessa informazione, al Dirigente Responsabile di Area e al Funzionario incaricato di E.Q., dei rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3¹⁰, del CCNL 16/11/2022.
5. In caso di omessa informazione, al Dirigente Responsabile di Area e al Funzionario incaricato di E.Q., dei rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 4¹¹, del CCNL 16/11/2022.
6. Sussiste conflitto di interessi qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa siano coinvolti interessi finanziari, o altri interessi personali o particolari:
 - a) del dipendente;
 - b) di suoi parenti;
 - c) di suoi affini entro il secondo grado;
 - d) del coniuge o di conviventi;
 - e) di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - f) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - g) di soggetti o di organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - h) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
7. Il conflitto di interessi, rilevante ai fini del presente Codice di comportamento, può avere natura reale o potenziale.
8. Il “*conflitto di interessi reale*” si manifesta quando sussiste uno degli interessi indicati al precedente comma 6 che può interferire sull'adempimento dei doveri istituzionali ai quali è tenuto il dipendente; si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere il rispetto dei doveri di imparzialità, di

¹⁰ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

¹¹ Sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa ai quali è tenuto il dipendente pubblico nell'esercizio della propria attività operativa, istruttoria o decisionale. In tal caso è dovere del dipendente astenersi dal compimento di ogni attività e comunicare tempestivamente tale condizione per iscritto al Dirigente di Area di appartenenza, specificando la situazione di conflitto.

9. Il “*conflitto di interessi potenziale*” si configura tutte le volte in cui le situazioni indicate al precedente comma 6 non si siano perfezionate e tuttavia, in base ad una valutazione prudenziale, potrebbero determinare, in relazione alla loro evoluzione, una situazione di reale conflitto di interessi con pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa, portando il dipendente in una situazione di conflitto di interessi reale, come descritto al precedente comma 8.
10. Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
11. 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
12. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Dirigente Responsabile di Area situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
13. In caso di violazione delle prescrizioni di cui ai precedenti commi è prevista l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 72, comma 3¹², del CCNL 16/11/2022, e all'art. 29, comma 4¹³, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti; nel caso in cui il dipendente abbia arrecato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 72, comma 4¹⁴, del CCNL 16/11/2022; per i dirigenti la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 29, comma 8¹⁵, del CCNL 16/07/2024.
14. I dipendenti, compresi i Dirigenti Responsabili di Area e i Funzionari incaricati di E.Q., non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni. Se il dipendente, o il Dirigente Responsabile di Area o il Funzionario incaricato di E.Q., svolgono un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1, commi 60 e 61, della Legge n. 662/1996 e s.m.i., in combinato disposto con l'art 16 del D.P.R. n. 62/2013, e dall'art. 79, comma 9¹⁶, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 9¹⁷, del CCNL 16/07/2024 per i Dirigenti.
15. Se il dipendente, o il Dirigente Responsabile di Area o il Funzionario incaricato di E.Q., svolgono un incarico esterno soggetto ad autorizzazione in assenza della stessa e che non comporta conflitto di

¹²Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

¹³Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00.

¹⁴Sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

¹⁵Sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 6 mesi.

¹⁶Sanzione disciplinare del licenziamento.

¹⁷ Sanzione disciplinare del licenziamento.

interesse e che non abbia arrecato pregiudizio al servizio cui lo stesso è adibito, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 4, del CCNL del 16/11/2022 per i dipendenti, mentre nei confronti dei Dirigenti si applicherà la sanzione prevista dall'art. 29, comma 4, del CCNL 16/07/2024 in combinato con le disposizioni rivenienti dall'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

16. Se il dipendente, o il Dirigente Responsabile di Area o il Funzionario incaricato di E.Q., svolgono un incarico esterno soggetto a comunicazione in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61, della Legge n. 662/1996 e dall'art. 72, comma 3, del CCNL del 16/11/2022 per i dipendenti, mentre nei confronti dei Dirigenti, si applicherà la sanzione prevista dall'art. 29, comma 4, del CCNL 16/07/2024 in combinato con le disposizioni rivenienti dall'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.
17. I dipendenti, il Dirigente del Servizio Gestione Risorse umane e i Dirigenti di Area che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Polignano a Mare si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione delle selezioni e dei concorsi stessi.

Art. 10 - Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure concorsuali o selettive di personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi coloro che sono stati condannati:
 - anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale;
 - con sentenza non sospesa per aver concorso, in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
2. I soggetti candidati agli incarichi devono produrre apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di astensione per conflitti di interesse recante: i dati identificativi dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare da consegnare al Dirigente competente alla nomina. Tale dichiarazione dovrà essere trasmessa al Dirigente competente alla nomina all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, oppure personalmente all'Ufficio Protocollo dell'Ente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa sul cui esterno deve essere annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il Responsabile interessato dell'Ente quale destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con la succitata dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché intervenga il provvedimento definitivo.
3. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del D.P.R. n.487/1994 e s.m.i., prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante della commissione giudicatrice, presa visione del solo elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché di ciascuno di essi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 c.p.c.:
 - se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
 - se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale con uno o più componenti della Commissione e con uno o più candidati;
 - se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno o più componenti della Commissione e con uno o più candidati;
 - se ha dato consiglio o prestato patrocinio nelle cause, o ha deposto in esse come testimone,

- oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
 - se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se inoltre, è amministratore di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa;
 - in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.
4. Ciascuno dei componenti e il segretario verbalizzante devono rendere apposita dichiarazione di cui dare atto nel verbale della stessa Commissione, riportante i dati identificativi, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'insussistenza di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 c.p.c. ovvero, in caso di sussistenza, riportante genericamente la situazione di conflitto di interesse, senza specificare quale e chi sia il soggetto con cui la stessa intercorre. Qualora tale dichiarazione sia resa su nota sottoscritta a parte, quest'ultima deve essere allegata allo stesso verbale.
 5. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale o selettiva, dandone atto nell'apposito verbale della Commissione, e, quindi, devono immediatamente allontanarsi dal luogo ove si svolgono le operazioni concorsuali. Tale verbale dovrà essere trasmesso tempestivamente al Dirigente Responsabile di Area competente alla nomina e al Segretario Generale dell'Ente.

Art. 11 - Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla legge, dal Codice generale e dal presente Codice, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di Governo dell'Ente, così come definiti dall'art. 2 del presente Codice.
2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Dirigente Responsabile di Area e al Funzionario incaricato di E.Q. presso cui è assegnato l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.
3. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il Dirigente Responsabile di Area soggetto destinatario della comunicazione, sentito il Funzionario incaricato di E.Q. e dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della situazione segnalata di conflitto di interessi, deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente interessato.
4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al precedente comma 2, il Dirigente e il Funzionario incaricato di E.Q. svolgono attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Dirigente, sentito il Funzionario incaricato di E.Q., deve comunicare al dipendente, con nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o a allo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitti di interesse.
5. Nel caso in cui il Dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attivazione del procedimento disciplinare e, nel contempo, si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi

del procedimento viziato a causa della mancata astensione.

6. Il Dirigente, sentito il Funzionario incaricato di E.Q., dispone circa la sostituzione da operarsi ai fini dell'adozione della decisione da assumere nella fase procedimentale o ai fini dello svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
7. Il Segretario Generale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Dirigente.
8. Il soggetto che, ai sensi dei precedenti commi 6 e 7, subentra nelle decisioni della fase procedimentale e nelle attività redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al precedente comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "*fascicolo degli obblighi di astensione*", consultabile presso l'Area di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia al Servizio Gestione Risorse Umane.
9. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 662/1996 e s.m.i. e dall'art. 72, comma 9, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 9, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti.

Art. 12 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.
2. I Dirigenti Responsabili di Area curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nella sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, prestando la più ampia collaborazione al Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).
3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione della citata sottosezione e di attuazione delle misure di vigilanza. In relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, i Dirigenti, in particolare:
 - devono garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
 - devono fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione della citata sottosezione, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e al D.Lgs. n. 39/2013;
 - attuare le misure di prevenzione della corruzione;
 - devono consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione delle misure nella tempistica richiesta.
 - devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti

amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PIAO; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;

- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PIAO e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- devono verificare, con periodicità almeno semestrale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., redigendo apposito report da trasmettere al RPCT;
- devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:

- collaborare con il proprio Dirigente e con il RPCT nelle attività di redazione, attuazione e monitoraggio di quanto prescritto nella sottosezione 2.3 del PIAO;
- rispettare e attuare le prescrizioni contenute nella sottosezione 2.3 del PIAO;
- informare il Dirigente e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- denunciare all'Autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

5. I Dirigenti, cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di antiriciclaggio di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni e i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.

6. La violazione, da parte dei dipendenti, dei Funzionari incaricati di E.Q. e dei Dirigenti, delle misure previste dalla sottosezione 2.3 del PIAO, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., nonché l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022 per il personale non dirigenziale, e la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00 di cui all'art. 29, comma 4, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL del 16/07/2024, per il personale dirigenziale;
- in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, un disservizio o danno o pericolo all'Ente, nonché in tutti i casi di violazione del

dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 4, lett. i)¹⁸, del CCNL 16/07/2022 per il personale non dirigente, e la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 29, comma 8, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL sottoscritto il 16/07/2024, per il personale dirigente.

7. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PIAO, comporta responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e rileva ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi secondo il sistema di valutazione della performance.

Art. 13 – Dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblowing*)

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare tutti i comportamenti, atti od omissioni, o comunque informazioni, su violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente con cui il segnalante intrattiene un rapporto giuridico qualificato ai sensi del D.Lgs n. 24 del 10/03/2023, attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019. Il dipendente che viene a conoscenza di tali condotte illecite in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche in occasione dello svolgimento delle mansioni, sia pure in modo casuale e di cui sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo, ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC, al Ministero dell'Interno - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e alla Prefettura di Bari – Ufficio Territoriale di Governo.
2. La segnalazione al RPCT di cui al precedente comma 1, quale preferibile canale interno di segnalazione, è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, pubblicizzata nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione. L'identità del segnalante può essere conosciuta solo a seguito di procedura informatica specifica, messa in atto tramite richiesta motivata, a seguito della quale il RPCT potrà avere accesso all'identità del segnalante. La segnalazione può avvenire anche in forma orale, mediante incontro richiesto con comunicazione in sede riservata al RPCT. Resta ferma la possibilità di inoltrare segnalazioni in forma scritta, mediante consegna manuale di una memoria al RPCT con esplicita indicazione di volersi avvalere delle tutele prescritte per il soggetto segnalante o trasmissione al Protocollo generale del Comune, tramite busta chiusa, indirizzata al RPCT, con la dicitura “*Riservato - Whistleblowing*” mediante posta ordinaria, posta elettronica certificata o raccomandata AR. È opportuno che essa contenga due buste chiuse: la prima con i dati del segnalante unitamente a copia del documento di identità del medesimo; la seconda con la segnalazione. Tale modalità dovrà essere utilizzata laddove il soggetto segnalato sia lo stesso RPCT; in tal caso, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Vice Segretario comunale, che la gestirà in qualità di sostituto del RPCT. Per l'istruttoria delle segnalazioni pervenute, il RPCT si avvale di un gruppo di lavoro formato dai dipendenti individuati con apposito atto formale.
3. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. d), del D.P.R. n. 24 del 10/03/2023, nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, la persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali è

¹⁸Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

affidata la gestione del canale di segnalazione interna, svolgono, tra le altre attività, quella di fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento, o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

4. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, al RPCT ovvero alla Corte dei Conti, all'Autorità giudiziaria ordinaria o mediante il canale esterno ANAC, nei casi previsti del D.Lgs. n. 24/2023, di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dallo stesso decreto. Tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
5. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e s.m.i. e ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 disciplinanti l'accesso civico semplice e generalizzato.
7. Ai sensi dell'art. 12, comma 1, del citato D.Lgs. n. 24/2023 le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare seguito alle stesse.
8. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:
 - per i soggetti con qualifica non dirigenziale, applicazione della sanzione prevista dall'art. 72, comma 4, lett. i), del CCNL 16/07/2022;
 - per i soggetti con qualifica dirigenziale e per il RPCT: la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 29, comma 8, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL sottoscritto il 16/07/2024, per il personale dirigente.
9. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 14 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I Dirigenti verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti e alle disposizioni organizzative di gestione della sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del PIAO, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.
2. I Dirigenti verificano che i dipendenti individuati per ciascuna Area/unità di staff/unità di progetto:

- assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, sezione "*Amministrazione Trasparente*", nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
 - curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
 - pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.
3. Il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'albo pretorio informatico del Comune e nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" per finalità di trasparenza e nell'albo pretorio informatico per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali. Qualora si provvede, su disposizione del competente Dirigente Responsabile di Area o del Funzionario incaricato di E.Q., a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.
4. Il dipendente ha altresì il dovere:
- di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza; nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata, esclusivamente e in conformità al manuale di gestione dei flussi documentali del Comune, la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dalla stessa Amministrazione;
 - di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
 - di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
 - di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT/sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del PIAO e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
 - di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifica motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
 - di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato;
 - di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
5. I Dirigenti, i Funzionari incaricati di E.Q. e il Segretario Generale, in qualità di RPCT, controllano ed assicurano, secondo le rispettive competenze, la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs n. 33/2013 e di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.

6. 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. I Dirigenti hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.
7. I Dirigenti, e i Funzionari incaricati di E.Q., hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario comunale ai sensi dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito con la Legge n. 213/2012 e dell'art. 147-bis del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario comunale e/o dal gruppo di lavoro sui controlli.
8. Fatte salve le responsabilità disciplinari e di altra natura, per le inadempienze agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e da altre fonti di diritto in materia di pubblicità per finalità di trasparenza nonché per il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 al di fuori delle condizioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto legislativo, l'ANAC commina le sanzioni amministrative pecuniarie di cui agli artt. 46 e 47 dello stesso D.Lgs. n. 33/2013.
9. Il RPCT verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale del Comune e segnala i casi di inadempimento, anche parziale, degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT/sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del PIAO all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Sindaco e al Nucleo di Valutazione (NdV) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
10. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 4, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 8, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.
11. Nel sistema per la misurazione e la valutazione della performance e nel Piano della "*performance*", confluito nel PIAO, occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte del Segretario Generale, dei Dirigenti Responsabili di Area, dei Funzionari incaricati di E.Q. e dei dipendenti.
12. Il Nucleo di Valutazione, nel valutare la performance, tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Art. 15 – Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione comunale nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle norme di seguito

indicate, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 5 delle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche approvate dall'ANAC con delibera ANAC n. 177/2020, i soggetti destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di comunicare al Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), e al Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane, i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, entro e non oltre tre giorni dalla avvenuta conoscenza o notificazione degli stessi:

- a) Art. 72 del CCNL relativo al personale dipendente del Comparto Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 e art. 29 del CCNL relativo al personale dirigenziale dell'Area Funzioni locali sottoscritto il 16/07/2024:
 - qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale, anche non passata in giudicato, conseguita per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro, ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali;
 - qualunque provvedimento disciplinare adottato da altre Pubbliche Amministrazioni, e relativo a rapporti di lavoro intercorsi con i destinatari del presente Codice, compresi i dipendenti in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o altro istituto giuridico analogo, in data successiva all'assunzione in servizio o al collocamento in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o altro istituto giuridico analogo;
 - b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, introdotto dalla Legge del 07/08/2012, n. 135 al D.Lgs. 30/03/2001, n.165, disciplinante l'istituto della rotazione straordinaria:
 - provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319 – ter, 319 – quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n.215 del 26 marzo 2019);
 - atto di contestazione di un illecito disciplinare;
 - c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001 e s.m.i., disciplinante l'istituto del trasferimento a seguito di rinvio a giudizio:
 - provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c.1, 317, 318, 319, 319-ter 319-quater e 320 c.p. e all'art. 3 della Legge 9/12/1941, n. 1383 e s.m.i.;
 - d) art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., e art. 3, comma 1, del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i.:
 - provvedimento di condanna, con decreto penale ad una pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale.
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
- indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, l'Area e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare.
 - essere consegnata al Segretario Comunale al suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e al Segretario comunale, in qualità di RPCT, quale destinatario;
 - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la succitata comunicazione il soggetto interessato, deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. In ordine alla disciplina sulla procedura di rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-

quater), del D.Lgs. n. 165/2001 e della revoca o trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, ai sensi della legge n. 97/2001, si fa espresso rinvio alla deliberazione di Giunta comunale approvata con deliberazione n. 68 dell'11/05/2023, esecutiva.

4. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e ad eseguire le operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. 30/06/2003, n.196, come successivamente modificato dal D.L.gs. n. 101/2018 e s.m.i.

Art. 16 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone.
2. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune.
3. 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;
 - non avvantaggia o svantaggia i competitori;
 - non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione, senza aver preventivamente informato il proprio Dirigente per i dipendenti, o il Segretario comunale per i Dirigenti.
4. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art.72, comma 3, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e all'art. 29, comma 4, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e all'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 8, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 9, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti, e dall'art. 29, comma 9, CCNL 16/07/2024 per i dirigenti, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 17 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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 ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e, in modo particolare, con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e

garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare “*monopoli*” di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio Dirigente, e al Funzionario incaricato di E.Q., qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio, nel rispetto di eventuali ulteriori vincoli posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.
4. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio o comunque in caso di modifica delle attività o delle competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire tempestivamente quanto ricevuto al Dirigente Responsabile dell'Area di appartenenza.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.
6. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio Dirigente, e al Funzionario incaricato di E.Q., dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.
7. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio Dirigente, e al Funzionario incaricato di E.Q., eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.
8. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo, la finalità della missione ovvero del servizio, il rifornimento carburante, lubrificanti e/o altri liquidi di protezione. Ogni pagina del registro di marcia deve recare apposito spazio per l'annotazione ad inizio servizio, a cura del conducente, della eventuale insorgenza di anomalie, malfunzionamenti, danneggiamenti, inefficienze varie che possano compromettere l'utilizzo in sicurezza del veicolo.
9. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.
10. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
11. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico, utilizzando le cartelle di rete del Settore di appartenenza, sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.
12. È fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di

termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.

13. Il dipendente deve utilizzare la propria postazione di lavoro secondo regole di diligenza e buona condotta, evitando di lasciare incustoditi in ufficio, su scrivanie o in mobili aperti, documenti contenenti dati personali, provvedendo invece a riporli in armadi/cassettiere chiusi a chiave, riponendo la chiave in luogo sicuro.
14. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o dal Funzionario incaricato di E.Q.. Per ogni allontanamento dalla sede lavorativa per motivi di servizio, il dipendente deve utilizzare in uscita e in ingresso dalla sede stessa il sistema di rilevazione della presenza fornito dal Comune (c.d. *badge*) presso l'apposito orologio marcatempo installato messo in uso dall'Ente, scegliendo la causale più opportuna tra quelle che appaiono nella schermata. I Dirigenti e i Funzionari incaricati di E.Q. vigilano sul corretto uso di tale modalità di timbratura. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
15. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. È tenuto altresì ad utilizzare gli appositi codici affissi presso l'orologio marcatempo, in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero permessi brevi per esigenze personali.
16. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e se necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere, per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
17. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o del Funzionario incaricato di E.Q., e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai Dirigenti delle rispettive Aree/unità di staff/unità di progetto di competenza.
18. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio Dirigente, e al Funzionario incaricato di E.Q., la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
19. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia. Il dipendente deve fornire al proprio Dirigente e al Funzionario incaricato di E.Q. un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
20. È vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente. Nei cortili e nelle pertinenze esterne degli edifici comunali è possibile fumare in spazi individuati dal Dirigente Responsabile di Area. Non è comunque possibile effettuare "*pausa fumo*" durante gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza. La pausa fumo è comunque consentita una sola volta il mattino e una sola volta il pomeriggio, per una durata non superiore a quindici minuti ciascuna, previa timbratura dell'uscita e del rientro. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata.

21. È consentita la “*pausa caffè*” all’interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all’esterno durante il proprio orario di lavoro dovrà timbrare l’uscita e il rientro in servizio. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai quindici minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l’assenza prolungata. Tale pausa non può essere cumulata con la “*pausa fumo*”. La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l’attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.
22. I dipendenti assegnati presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l’obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell’arco di 30 minuti dalla chiamata.
23. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio Dirigente, sentito il Funzionario incaricato di E.Q., periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Dirigente, sentito il Funzionario incaricato di E.Q..
24. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli è tenuto a comunicare immediatamente al proprio Dirigente, al Funzionario incaricato di E.Q., al Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane, l’assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l’infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia.
25. Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi e agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari dell’Ente.
26. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva e preventiva comunicazione al proprio Dirigente e al Funzionario incaricato di E.Q., in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell’Ente e nelle direttive dell’Amministrazione; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali.
27. Il dipendente utilizza i permessi (legge n.104/1992 e s.m.i., diritto allo studio, ecc.) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo; le ferie ed i permessi dovranno essere fruiti non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa, bensì essere programmati nell’ambito dell’Area di appartenenza onde garantire la rotazione tra tutto il personale, nonché, sempre e comunque, la piena funzionalità dei servizi comunali.
28. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti Responsabili di Area e i Funzionari incaricati di E.Q..
29. Nelle relazioni con gli Amministratori, il Segretario Generale, gli altri Dirigenti e gli altri colleghi, il dipendente è tenuto ad assicurare costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto dei ruoli, delle posizioni e delle funzioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell’ambito dell’ambiente di lavoro.
30. In caso di trasferimento ad altro Ufficio, il dipendente è tenuto:
 - a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Dirigente di Area, al collega che

lo sostituisce in modo che i procedimenti in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;

- ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione e chi è indicato dal Dirigente;
- a cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy.

31. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 4, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e all'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 72, comma 8, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti.

Art. 18 – Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11-bis del D.P.R. n. 62/2013)

1. L'utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. Non è altresì permesso l'utilizzo di casella di posta comunale diversa da quella assegnata, né l'utilizzo della stessa per l'invio di messaggi personali o di contenuto extra lavorativo (con l'eccezione dell'esercizio dei diritti normativamente tutelati per l'invio e la ricezione di informazioni di natura sindacale). L'utilizzo della casella di posta elettronica personale è vietato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvo i casi di forza maggiore, intesi come eventi non imputabili al dipendente, inevitabili e imprevedibili, di forza tale da non consentire di accedere all'account istituzionale.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. È fatto obbligo ai singoli assegnatari delle caselle di posta uniformarsi alle modalità di firma delle e-mail di servizio in modo da garantire un contributo informativo omogeneo ed adeguato agli interlocutori dei dipendenti dell'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e il ruolo e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. È fatto divieto di inviare messaggi e-mail (interni ed esterni all'Amministrazione) che siano illegali, oltraggiosi, diffamatori, discriminatori o altrimenti contrari a norme di legge e che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere a incombenze personali, evitando quindi di uscire dalla sede di lavoro, purché tali incombenze siano contenute in tempi ristretti, e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. L'Amministrazione comunale, attraverso i propri Dirigenti e nel rispetto delle Linee guida sull'accessibilità dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale il 21/12/2022, 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.

6. In caso di mancato rispetto degli obblighi sopra specificati relativi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 4, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'immagine dell'Ente e l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 8, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

Art. 19 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11-ter del D.P.R. n. 62/2013)

1. L'utilizzo dei *social network* è consentito previa autorizzazione del Dirigente della struttura competente, a seguito della quale l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di attivare profili istituzionali strettamente correlati all'attività lavorativa.
2. Nell'utilizzo di account personali 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 all'Amministrazione comunale.
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento, nonché dal pubblicare qualsiasi contributo in forma di immagine o altro formato, che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione comunale, o dell'Amministrazione pubblica in generale, o che abbia contenuti denigratori o lesivi a danno di terzi, dell'Amministrazione comunale, o dell'Amministrazione pubblica in generale.
4. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche tramite 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. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi *social network*, *social media*, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
6. In caso di mancato rispetto degli obblighi sopra specificati relativi all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 4, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'immagine dell'Ente e l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 8, del CCNL

16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

Art. 20 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dall'Amministrazione comunale e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine della stessa Amministrazione.
3. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
4. Il dipendente 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 e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o ufficio competente della medesima Amministrazione, assolvendo sempre al compito di orientamento, servizio ed accompagnamento nei confronti del cittadino.
5. Il dipendente ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza. Qualora egli non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile.
6. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni, incluso il segreto professionale, ove ne ricorrono gli obblighi normativi a carico di determinate figure professionali (ad esempio, per gli assistenti sociali). In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.
7. 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 o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui Dirigenti, sui Funzionari incaricati di E.Q., sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'Amministrazione comunale ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Dirigente, rispetta 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. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo Dirigente, e al Funzionario incaricato di E.Q., per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure.
9. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è trasmessa in via telematica il dipendente utilizza, lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
10. Nei rapporti con l'utenza il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
11. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. 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 agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio relazioni con il pubblico, ove costituito e attivato. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.
13. Il dipendente rispetta gli orari di ricevimento al pubblico, esposti all'ingresso dell'Ente o dell'Ufficio e pubblicati sul sito istituzionale dello stesso Ente. Negli orari di ricevimento il dipendente, salvo cause di forza maggiore, da comunicarsi tempestivamente al Dirigente Responsabile di Area, al Funzionario incaricato di E.Q. e ai colleghi d'ufficio, deve garantire la presenza in ufficio, la reperibilità telefonica e non deve fissare, in concomitanza, eventuali appuntamenti con i cittadini. In caso di assenza o indisponibilità determinati da cause di forza maggiore, il dipendente, in assenza di sostituzioni, avrà cura di esporre all'ingresso dell'ufficio, sotto stretto coordinamento del Responsabile, l'avviso in ordine alla predetta assenza con l'indicazione dei tempi e delle modalità individuati per garantire il servizio di ricevimento del pubblico.
14. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e, in caso di assenza dal servizio, ha cura di

darne comunicazione agli interessati, direttamente o per il tramite dei propri colleghi d'ufficio, o del proprio Dirigente Responsabile di Area o del Funzionario incaricato di E.Q., fissando, se è il caso, un nuovo appuntamento o indirizzandolo all'eventuale personale che opera in sostituzione, qualora individuato dal Dirigente o dal Funzionario incaricato di E.Q..

15. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione, se rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali.
16. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce divise o vestiario devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione, se prevista all'interno dell'orario di lavoro, in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio Dirigente. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avendo riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
17. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
18. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei *social media*, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli Amministratori, dei Dirigenti di Area e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
19. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve informare preventivamente il Dirigente Responsabile di Area o il Funzionario incaricato di E.Q. presso cui è assegnato, e, in assenza di specifica autorizzazione dei predetti soggetti, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Dirigente presso cui è assegnato ovvero, nel caso si tratti di Dirigente, del Segretario Generale dell'Ente.
20. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti allo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e s.m.i., alle Linee guida del Garante della Privacy e ai regolamenti comunali in materia di privacy e alla normativa vigente in materia di privacy.
21. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 4, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e all'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale

funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 72, comma 8, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti.

22. I Dirigenti Responsabili di Area, e i Funzionari incaricati di E.Q., nei rapporti con i *mass media* si avvalgono dell'Ufficio stampa istituzionale, ove costituito, previa autorizzazione del Sindaco. Sono fatte salve specifiche iniziative di comunicazione effettuate dalle Aree in base alle relative competenze.
23. Se la violazione delle prescrizioni previste dal comma precedente articolo ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti; se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione dall'art. 72, comma 8, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art. 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l'art. 72, comma 9, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e l'art. 29, comma 9, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti.

Art. 21 – Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Dirigenti comunali, ivi compresi i titolari di incarico di cui all'art. 110 e all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora quest'ultimo incarico sia conferito con inquadramento nella qualifica dirigenziale.
2. Il Dirigente comunale 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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarare 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Dirigente comunale 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. In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari o la mancata dichiarazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti, ai Dirigenti è applicabile la sanzione di cui all'art. 29, comma 4¹⁹, del CCNL dirigenti 16/07/2024.
5. Valgono per i Dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, previste per la generalità dei dipendenti comunali, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti vigenti.
6. Il Dirigente comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente valorizza le capacità individuali di ogni dipendente, ne cura

¹⁹ La sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00

la crescita individuale favorendo occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.

7. Nei confronti del Dirigente che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 29, comma 4, del CCNL 16/07/2024.
8. Il Dirigente comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il Dirigente deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni.
9. Il Dirigente favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualeficati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore, e individua un dipendente che per esperienza e capacità relazionali svolge la funzione di un tutor.
10. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
11. Il Dirigente comunale 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Procura regionale della Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Generale dell'Ente.
12. Nei confronti del Dirigente, e ove ricorrono i presupposti, che non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies, comma 3²⁰, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. .
13. Nei confronti del Dirigente che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, è applicabile quanto previsto in termini di sanzione dall'art. 29, comma 4, lett. a), del CCNL 16/07/2024.
14. Nei confronti del Dirigente che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente,

²⁰Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'art. 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'art. 55-bis, comma 4.

si applica l'art. 29, comma 8, lett. c), del CCNL 16/07/2024.

15. In caso di recidiva per quest'ultima fattispecie, nei suoi confronti è applicabile quanto previsto dall'art. 29, comma 9, del CCNL 16/07/2024 in combinato disposto con l'art 16 del DPR n. 62/2013.
16. Il Dirigente comunale favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale.
17. I Dirigenti sono tenuti a provvedere alla rotazione ordinaria del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale di prevenzione della corruzione prevista anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Dirigente deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, prevedendo le misure alternative. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza.

Art. 22 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi giuridici e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette 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 il Comune ha deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto del Comune, 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 mediante moduli o formulari ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui il Comune 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, rendendo a riguardo apposita dichiarazione scritta di tale astensione da trasmettere al Dirigente Responsabile di Area cui appartiene e al Funzionario incaricato di E.Q..
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi giuridici ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli di cui all'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto del Comune, ne informa per iscritto il Dirigente Responsabile di Area cui appartiene e il Funzionario incaricato di E.Q.. Il Dirigente Responsabile valuta, in contraddittorio con l'interessato e sentito il Funzionario incaricato di E.Q., se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo.
5. Il Dirigente Responsabile di Area che si trova nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4, informa, per iscritto il Segretario comunale e il Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane, ai fini dell'accertamento della sussistenza dei presupposti per l'intervento sostitutivo di altro Dirigente.
6. Il dipendente comunale che riceve da persone partecipanti a procedure negoziali nelle quali è parte l'Amministrazione comunale, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente e il Funzionario incaricato di E.Q..

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Dirigenti, ai Funzionari incaricati di E.Q. e ai RUP, di inserire la seguente dicitura: *“Le parti hanno l’obbligo di osservare il D.P.R. n. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Polignano a Mare. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L’inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall’incarico o la risoluzione del contratto.”* Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.
8. Per tutte le procedure di gara, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell’offerta di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini i Dirigenti, i Responsabili, i Funzionari incaricati di E.Q. e i RUP provvedono a che negli atti di gara sia espressamente prevista l’apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare/rappresentante legale dell’operatore economico partecipante.
9. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e contratti d’opera professionale e, in generale, di lavoro autonomo è fatto obbligo ai Dirigenti, ai Funzionari incaricati di E.Q. e ai RUP di inserire, a pena di revoca dell’incarico o di risoluzione del contratto, le seguenti clausole:
- a) l’incaricato o il collaboratore/consulente si impegna, ai sensi dell’art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all’attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e dal presente Codice; a tal fine l’incaricato o il collaboratore/consulente è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del presente *“Codice”*, il Comune ha adempiuto all’obbligo di trasmissione di cui all’art. 17 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. garantendone l’accessibilità all’apposito indirizzo web dello stesso Ente, sezione *“Amministrazione trasparente”*, sotto-sezione 1° livello *“Disposizioni generali”*, sotto-sezione 2° livello *“Atti generali”*, sotto-sezione 3° livello *“Codice disciplinare e Codice di condotta”*;
 - b) l’incaricato o il collaboratore/consulente si impegna a trasmettere copia del presente Codice ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell’avvenuta comunicazione; la violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. e al presente Codice, costituisce causa di risoluzione dell’incarico o del contratto.
10. Nei contratti pubblici di appalto e di concessione con i quali si affidano ad operatori economici forniture di beni, servizi e lavori, il cui importo complessivo a base di gara sia superiore ad euro 5.000,00, è fatto obbligo ai Dirigenti Responsabili, ai Funzionari incaricati di E.Q. e ai RUP di inserire, a pena di revoca dell’aggiudicazione definitiva o di risoluzione del contratto, le seguenti clausole:
- a) l’operatore economico si impegna, ai sensi dell’art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all’attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e dal presente Codice; a tal fine l’operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del presente *“Codice”*, il Comune ha adempiuto all’obbligo di trasmissione di cui all’art. 17 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. garantendone l’accessibilità all’apposito indirizzo web dello stesso Ente, sezione *“Amministrazione trasparente”*, sotto-sezione 1° livello *“Disposizioni generali”*, sotto-sezione 2° livello *“Atti generali”*—sotto-sezione 3° livello *“Codice disciplinare e Codice di condotta”*;
 - b) l’operatore economico si impegna a trasmettere copia del presente Codice ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell’avvenuta comunicazione; la violazione

degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. e al presente Codice, costituisce causa di risoluzione del contratto di affidamento/aggiudicazione;

- c) l'operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il presente contratto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

11. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego, a qualunque titolo, i Dirigenti e i Funzionari incaricati di E.Q., successivamente alla loro cessazione dal rapporto di lavoro, hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la clausola secondo cui il consulente/collaboratore o l'affidatario/aggiudicatario (o operatore economico) dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questo Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; il consulente/collaboratore o l'affidatario/aggiudicatario (o operatore economico) dovrà, altresì, dichiarare di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento e che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal citato art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
12. Il Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro, inserisce negli stessi apposita clausola che preveda il divieto così come sopra definito. Nel caso di conferimento dell'incarico di E.Q. successivamente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ovvero nel corso del rapporto di lavoro intrattenuto con l'Ente, il Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane dovrà acquisire, contestualmente, dall'interessato apposita dichiarazione contenente:
- il rispetto del divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri autoritativi e negoziali rivenienti dall'incarico di E.Q. conferito;
 - la piena consapevolezza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
- Per i Dirigenti e i Funzionari incaricati di E.Q. che non hanno rilasciato la predetta dichiarazione al momento del conferimento del contratto individuale di lavoro o dell'incarico di E.Q., il Dirigente del Servizio Gestione Risorse umane deve provvedere ad acquisire la prescritta dichiarazione entro venti giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
13. Il Comune predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di contratti pubblici di cui al D.Lgs n. 36/2023. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Il Dirigente, il Funzionario incaricato di E.Q. e il RUP rispondono nel caso di mancato rispetto della clausola citata.
14. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Dirigente Responsabile di Area e, questi, al Segretario Generale e al Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane, in osservanza degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che sono coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possono influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del

ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

15. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dal presente Codice.
16. Il Dirigente o il Funzionario incaricato di E.Q. deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi di condizioni di incompatibilità in conformità alle vigenti norme e alle Linee guida ANAC (cfr. Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019, recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”* e delibera n.25 del 15/01/2020, recante *“Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici”*).
17. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al precedente comma 15 è tenuto a darne comunicazione al proprio Dirigente e, per questi, al Segretario Generale, in qualità di RPCT, e al Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane, nonché ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. dall'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022.

Art. 23 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il proprio Dirigente e il Funzionario incaricato di E.Q..
4. Il lavoratore agile collabora in tutte le fasi di gestione e realizzazione del suo progetto individuale:
 - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dal proprio Dirigente e dal Funzionario incaricato di E.Q.;
 - nella fase di realizzazione del progetto;
 - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione adottati dalla dal proprio Dirigente e dal Funzionario incaricato di E.Q.;
 - segnala tempestivamente al proprio Dirigente e al Funzionario incaricato di E.Q. eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Dirigente e al Funzionario incaricato di E.Q. l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile, rendendosi disponibile a svolgere attività aggiuntive, anche a supporto

di altre Aree o servizi del Comune.

6. Il lavoratore agile, durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità, deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti dai regolamenti dell'Ente, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale. Il Comune riconosce comunque il diritto del lavoratore agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a messaggi di posta elettronica, telefonate e messaggi inviati con qualunque mezzo inerenti all'attività lavorativa se non nella fascia oraria di contattabilità rispetto alla quale deve essere assicurata la reperibilità; al di fuori di tale fascia oraria, il lavoratore agile può essere contattato ma non è tenuto a rispondere.
7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza in relazione alle banche dati a disposizione e alle telefonate per motivi di servizio, anche in considerazione del luogo in cui si trova a svolgere la prestazione di lavoro agile e delle persone presenti in vicinanza mentre attua tale modalità di prestazione lavorativa.
8. Il lavoratore agile rispetta le norme di salute e sicurezza sul lavoro e le raccomandazioni AgID per l'utilizzo in sicurezza dei propri dispositivi informatici dettate a seguito della emanazione della circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica e in particolare:
 - seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla propria Amministrazione - utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
 - effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo;
 - assicurare che i software di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc..) siano abilitati e costantemente aggiornati;
 - assicurare che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla propria Amministrazione;
 - non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
 - bloccare l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico nel caso di allontanamento dalla postazione di lavoro -non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette - utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
 - collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc..) di cui è conosciuta la provenienza ed effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo la conclusione la tua sessione lavorativa).
9. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art 29, comma 4, del CCNL 16/07/2024, per i dirigenti; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72, comma 4, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e all'art 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024, per i dirigenti. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 72, comma 8, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art 29, comma 8, del CCNL 16/07/2024, per i dirigenti. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 9, del CCNL 16/11/2022 per i dipendenti e dall'art 29, comma 9, del CCNL 16/07/2024 per i dirigenti.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti per le Aree/unità di staff/unità di progetto di riferimento e il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), secondo

le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo e secondo quanto stabilito dallo stesso art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) informa il RPCT degli esiti dell'attività di vigilanza e monitoraggio condotta dai Dirigenti Responsabili di Area, per le attività successive.
3. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del predetto Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
4. Il Segretario Generale dell'Ente, anche con il supporto del Servizio Gestione Risorse umane, cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.
5. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità in modo da consentire loro di conseguire piena conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale, laddove necessario, e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzioni, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
6. Ai fini della definizione delle attività formative il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti Responsabili di Area in sede di Conferenza dei Dirigenti, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti dell'Ente da prevedere nel Piano annuale della formazione, con particolare riferimento alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT/sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del PIAO, e in materia di Codici di comportamento nazionale e integrativo.
7. Compete ai Dirigenti Responsabili di Area la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti al proprio Settore nelle specifiche materie attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.
8. In conformità alle Linee guida ANAC in materia (cfr. delibera n. 177 del 19/02/2020), l'Organismo indipendente di valutazione (o altro Organismo con funzioni analoghe) - nel caso di questo Comune, il Nucleo di Valutazione (NdV) - contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento dei dipendenti sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa, esprimendo un parere obbligatorio sul Codice ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., previa verifica sulla conformità dello stesso a quanto previsto nelle Linee guida ANAC.
9. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nella sottosezione 2.1 del PIAO, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei Dirigenti Responsabili di Area, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
10. Il Nucleo di Valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione dei Codici di comportamento

nazionale e integrativo, ai sensi del succitato comma 6 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

11. I Dirigenti di Area predispongono, entro il mese di ottobre, una relazione sull'attività di vigilanza e monitoraggio svolta nell'anno sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti, inviandola all'UPD, al NdV, al RPCT e al Dirigente del Servizio Gestione Risorse umane.
12. Entro il mese di novembre, il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma e con la collaborazione del Servizio Gestione Risorse umane, sulla base delle risultanze evidenziate dalle predette relazioni, verifica lo stato di attuazione del Codice e individua gli interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare condotte non conformi ai principi del Codice stesso.

Art. 25 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, la violazione del presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, così come previste dal CCNL relativo al personale dipendente del Comparto Funzioni locali e dal CCNL relativo al personale dirigenziale dell'Area Funzioni locali.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i..

Art. 26 – Aggiornamento del Codice

1. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge 06/11/2012, n. 190 e della sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV, dell'UPD, dei Dirigenti Responsabili di Area, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione provvede, con il supporto del Servizio Gestione Risorse umane, all'aggiornamento del presente Codice attraverso la medesima procedura di approvazione dello stesso ovvero:
 - a) gli esiti del lavoro svolto dai succitati soggetti, acquisiti i pareri dell'UPD e dell'NdV,

confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al Codice, la quale è sottoposta alla Giunta comunale affinché adotti una prima deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa;

- b) la prima bozza di cui alla precedente lettera a), adottata dalla Giunta comunale, è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione *on-line*, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito attraverso la seguente procedura:
- con avviso, da adottarsi a cura del Segretario Generale e da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente e, per la categoria di “*stakeholders*” interni, da inviare tramite la rete intranet o consegna a mano (per i dipendenti non aventi le relativi credenziali di accesso), su cui sono indicati i riferimenti dell'avvenuta contemporanea pubblicazione della predetta prima bozza degli aggiornamenti, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, amministratori comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro un termine non inferiore a quindici giorni decorrente dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai succitati aggiornamenti;
 - le proposte/osservazioni pervenute sono raccolte dal RPCT ed inviate ai Dirigenti con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a dieci giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; successivamente, il RPCT, avvalendosi della collaborazione del Servizio Gestione Risorse umane, provvede a redigere la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente Codice, motivando con apposta relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
- c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente al parere dell'UPD e a quello preventivo obbligatorio del NdV, è sottoposta, unitamente alla relazione del RPCT, all'approvazione da parte della Giunta, la quale tiene conto delle proposte o osservazioni pervenute, delle risultanze dell'esame da parte del RPCT, dei pareri dell'UPD e del NdV.
3. La Giunta, su proposta del RPCT, potrà, sentite le Organizzazioni sindacali e la Rappresentanza sindacale unitaria, apportare le modifiche che dovessero rendersi necessarie per rendere coerente il Codice di comportamento alle norme di legge sopravvenute e ai contratti collettivi nazionali di lavoro di nuova sottoscrizione, senza procedere a richiesta di pareri o a procedura di consultazione pubblica, trattandosi di mero adeguamento del testo.

Art. 27– Pubblicità del Codice

1. Con la sua pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale del Comune, sotto-sezione 1° livello “*Disposizioni generali*”, sotto-sezione 2° livello “*Atti generali*”, sotto-sezione 3° livello “*Codice disciplinare e codice di condotta*” il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si intendono conosciuti da tutti i destinatari.
2. A cura del RPCT il presente Codice è trasmesso a tutti i dipendenti in servizio tramite la piattaforma intranet del sistema informativo comunale o, per i dipendenti non accreditati alla predetta piattaforma, consegnato a mano, e a coloro che saranno successivamente assunti o incaricati, con analoghe modalità, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o al momento dell'adozione dell'atto di collocamento in posizione di comando, distacco o collocamento fuori ruolo o di altro istituto giuridico analogo.
3. Il presente Codice è altresì consegnato, a cura dei Dirigenti Responsabili di Area dell'Ente, a tutti i collaboratori, consulenti, appaltatori e concessionari dell'Ente, nonché agli amministratori di società pubbliche controllate dal Comune, agli amministratori degli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Polignano a Mare individuati secondo la definizione di “*controllo pubblico*” e di “*regolazione e finanziamento*” dall'art. 1, comma 2, lettere c) e d), del D.Lgs. 8/04/2013, n. 39 e s.m.i. -, affinché ne curino la pubblicazione nella relativa sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sotto-sezione 1° livello “*Disposizioni generali*”, sotto-sezione 2° livello “*Atti generali*”, sotto-sezione 3° livello “*Codice disciplinare e codice di condotta*”, l'affissione nei propri uffici e la divulgazione

a dipendenti, collaboratori, consulenti e appaltatori.

Art. 28 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'Albo pretorio informatico del Comune di Polignano a Mare.
2. Le norme contenute nei regolamenti comunali vigenti alla data di entrata in vigore del presente Codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei soggetti destinatari del medesimo Codice sono da intendersi integrate dalle norme del presente Codice, ovvero implicitamente abrogate se con esse contrastanti e/o incompatibili.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogato il Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n.13 del 03/02/2014, esecutiva.
4. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione 1° livello "*Disposizioni generali*", sotto-sezione 2° livello "*Atti generali*", sotto-sezione 3° livello "*Codice disciplinare e codice di condotta*".