



## ***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BITONTO***

[aggiornato alle disposizioni dettate:

- dalle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19.02.2020;
- dall'art. 4 del D.L. 30.04.2022, n. 36, convertito, con modificazioni, con L. 29.06.2022, n. 79;
- dal D.Lgs. 13.06.2023, n. 81 "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: <<Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165>>*]

(approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 101 del 10-05-2017 e **aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 28.03.2024**)

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione: destinatari interni ed esterni (art.2 del codice generale)

Art. 3 - Principi generali (art. 3 del codice generale)

### **TITOLO II - COMPORTAMENTI TRASVERSALI**

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del codice generale)

Art. 4-bis - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi (art. 4 del codice generale)

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del codice generale)

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del codice generale)

Art. 7 - Obbligo di astensione (art. 7 del codice generale)

Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del codice generale)

Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del codice generale)

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente (art. 10 del codice generale)

Art. 11 - Comportamento in servizio e uso di tecnologie informatiche (art. 11 e art. 11-bis del codice generale)

Art. 11-bis – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network (art. 11-ter del codice generale)

Art. 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del codice generale)

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Funzionari Responsabili dei Servizi dell'Ente – Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (articolo 13 del codice generale)

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del codice generale)

Art. 15 - Definizione, aggiornamento, monitoraggio (art.15 del codice generale)

Art 15-bis – Attività formative (art.15 del codice generale)

Art. 15-ter -Vigilanza sull'applicazione del codice di comportamento (art.15 del codice generale)

Art. 15-quater -Nucleo di Valutazione e Performance

Art. 16 - Effetti: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art.16 del codice generale)

Art. 17 – Obbligo di comunicare i procedimenti penali

Art. 18 – Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle commissioni giudicatrici delle procedure di gara

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 19- Disposizioni finali e abrogazioni (art.17 del codice generale)

#### **Legenda**

ANAC: Autorità nazionale anticorruzione

ARAN: Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni

DFP: Dipartimento della funzione pubblica

PNA: Piano nazionale anticorruzione

PTPCT: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

NdV: Nucleo di Valutazione

OdV: Organismo di vigilanza

UPD: Ufficio procedimenti disciplinari

PIAO: Piano Integrato per l'Attività e l'Organizzazione

## **Titolo I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “**Codice Comunale**”, integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito denominato “Codice Generale”) che i dipendenti del Comune di Bitonto sono tenuti ad osservare in conformità alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” emanate dall’ANAC.
2. Il Codice Generale e quello Comunale trovano integrale applicazione nell’Ente.
3. Il presente Codice:
  - declina le regole del Codice Generale nell’ambito del Comune di Bitonto;
  - specifica alcune regole di comportamento del personale addetto alle funzioni e agli uffici più esposti a rischio di corruzione, individuati nel Piano Integrato per l’Attività e l’Organizzazione (PIAO) – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Comune di Bitonto.
4. Il Codice Comunale è strumento integrativo della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO adottato annualmente dall’Amministrazione e, pertanto, è allegato al PIAO, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione:destinatari interni ed esterni (art. 2 del Codice Generale)**

1. Le norme di cui al presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune, sia assunti a tempo indeterminato che a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, inclusi gli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000.
2. La loro applicazione si estende - nei limiti in cui sia compatibile con la natura del rapporto - a:
  - tutti collaboratori, consulenti e professionisti esterni titolari di incarico conferito dall’Ente, anche se a titolo gratuito;
  - ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente.
3. A tale fine, nei disciplinari d’incarico, nei contratti per il conferimento degli incarichi ovvero nei bandi, nei capitolati e nei contratti per le forniture, servizi o lavori di cui sopra, o comunque nell’atto in cui si concretizza l’affidamento, gli uffici sono tenuti ad inserire la condizione dell’osservanza del Codice Generale e del Codice Comunale, nonché la previsione della risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi da essi derivanti.
4. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione e alle responsabilità connesse.
5. Le previsioni del presente codice si estendono altresì per quanto compatibili ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall’Ente.
6. L’amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall’ente, ad adottare propri codici di comportamento di contenuti conformi al codice generale ed in conformità a quanto previsto nelle Linee Guida approvate dall’ANAC con **delibere n. 177 del 19.02.2020** “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” e **n. 1134 del 8.11.2017** “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche

*amministrazioni e degli enti pubblici economici”* alle linee guida ANAC.

7. Viene fatto salvo il diritto del Comune ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, incluso il danno all'immagine, procurato in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 3 - Principi generali (art. 3 del codice generale)**

1. Il dipendente esercita le prerogative conferite all'atto di assunzione esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, mantenendo sempre una posizione di indipendenza e imparzialità
2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Lo svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia improntando il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze, riciclo della carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e alla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
3. Il dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni e delle attività che gli sono affidate si attiene inoltre ai seguenti principi:
  - a) parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa, a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
  - b) massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
  - c) massima collaborazione con l'Amministrazione e i colleghi, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e con la massima tempestività.
4. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
5. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi da comportamenti che consentano la divulgazione indebita o accidentale e disponendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.
6. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Segretario Generale, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni intraprendere, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

#### Sanzione Disciplinare:

In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni ovvero della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi o del licenziamento con preavviso o senza preavviso così come specificato per le specifiche tipologie di violazioni dal codice disciplinare.

## **TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI**

### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del codice generale)**

1. Con riferimento alle fattispecie disciplinate dall'articolo 4 del Codice Generale si precisa che:
  - a) Il dipendente è tenuto a rifiutare ogni offerta non simbolica di doni o beni suscettibili di influenzare, anche indirettamente, lo svolgimento delle proprie attività.
  - b) Il dipendente non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, etc.).
2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: Natale, Pasqua).
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto, ricevuti, anche in forma cumulativa da parte del medesimo soggetto nel corso dell'anno solare. Nel caso in cui il cumulo nell'anno solare si verifichi per il concorso di soggetti diversi, il limite di cumulo è determinato in un importo non superiore a 150 euro per anno solare. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. Nell'incertezza circa il modico valore del regalo o utilità, il dipendente adotta le misure di cui al comma 4.
4. Il lavoratore comunica al RPCT il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal Codice Generale e dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente attraverso gli appositi strumenti online entro cinque giorni della ricezione. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.
5. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, sono consegnati immediatamente dall'interessato al RPCT, che provvede a registrarli in un apposito registro informatico e procede, prioritariamente, alla restituzione o, se ciò non è possibile, all'utilizzo per finalità di servizio dell'Ente o alla destinazione a iniziative caritatevoli di assistenza e beneficenza.

#### Sanzione Disciplinare:

Per le violazioni dei commi 1, 2, 4 e 5 si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva nel biennio della medesima infrazione o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.

Si applica la sanzione del licenziamento con preavviso nei casi di recidiva delle infrazione di cui ai commi 1, 2, 4 e 5 e comunque in ogni caso qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, che abbiano caratteristiche di gravità da valutarsi secondo i criteri sopra richiamati o nei casi di particolare gravità così come declinata dal codice disciplinare per la medesima sanzione espulsiva.

#### **Art. 4 bis - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi (art. 4 del codice generale)**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto, da soggetti o enti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al Servizio di appartenenza del dipendente stesso.
2. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano o siano stati nel biennio precedente iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale - RPCT vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei Servizi.

#### **Sanzione Disciplinare:**

**In caso di violazioni di cui al comma 1 si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva nel biennio della medesima infrazione o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.**

**Si applica la sanzione del licenziamento con preavviso nei casi di particolare gravità di recidiva così come specificato dal codice disciplinare per la medesima sanzione espulsiva.**

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del codice generale)**

1. Fermo restando il rispetto dei diritti garantiti dalla Costituzione e dalla normativa vigente anche in materia di protezione dei dati personali, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 10 giorni al Responsabile del Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno; la comunicazione è obbligatoria solo nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Servizio di appartenenza del dipendente. Nell'incertezza se gli ambiti di interessi possano o meno interferire con l'attività del Servizio o dell'ufficio, il dipendente comunicherà comunque la propria adesione al proprio Responsabile, il quale valuterà la sussistenza o meno della potenziale interferenza.
2. Ai fini del precedente comma interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio in cui il dipendente è incardinato l'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza del Servizio di assegnazione del dipendente, di concessione di benefici, di contributi, sovvenzioni, sussidi, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque vantaggi economici di ogni genere.

3. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni qualora ciò possa comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.
4. La comunicazione non deve essere effettuata per adesioni a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
5. A seguito della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile di Servizio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, secondo quanto indicato al successivo art. 6. Per i Responsabili di Servizio la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Segretario Generale - RPCT.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Sanzione Disciplinare:**

**In caso di violazioni di cui al comma 1 si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione da minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.**

**Per il caso di cui al comma 6 si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a sei mesi, nei casi di particolare gravità da valutarsi secondo i criteri sopra richiamati o nei casi di recidiva si applica il licenziamento con preavviso così come specificato dal codice disciplinare per la medesima sanzione espulsiva.**

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del codice generale)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile del Servizio, utilizzando apposita modulistica, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto a produrre la comunicazione, prevista nel comma 1, in modo tempestivo e comunque entro 15 giorni dall'assegnazione all'ufficio, nonché con cadenza annuale, così come previsto dal PTPCT vigente; ed è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, per esempio nel caso in cui gli siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali si possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.
3. In relazione all'informazione di cui al comma 1, il Responsabile, assicurando la riservatezza nel trattamento dei dati, valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle pratiche da lui trattate e avrà cura di trasmettere tempestivamente copia al Servizio per la Gestione del Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente e al RPCT.
4. A seguito delle comunicazioni di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si



determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti, in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

5. Il Responsabile del Servizio della struttura di assegnazione può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente ai sensi del comma 1, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT.
6. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Responsabili dei Servizi, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.
7. Il dipendente, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, sottoscrive, entro i tre anni precedenti alla cessazione dal servizio, una comunicazione con la quale prende atto della disciplina del *pantouflage* e assume l'impegno di rispettare il relativo divieto, come disciplinato dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n- 165 del 2001.
8. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### Sanzione Disciplinare:

In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra. Nel solo caso di cui al comma 8, da valutare in relazione alla gravità, si applica la sanzione del licenziamento con preavviso nel caso di recidiva, esclusi i conflitti meramente potenziali, così come specificato dal codice disciplinare per la medesima sanzione espulsiva.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione (art. 7 del codice generale)**

1. Il dipendente che, anche avuto riguardo a quanto dichiarato ai sensi del precedente art. 6, e/o per le ragioni di cui all'art. 7 del Codice Generale, si trovi nelle condizioni di doversi astenere dallo svolgere attività proprie dell'ufficio di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata (via e-mail o a mano) al proprio Responsabile di Servizio o nel caso del Responsabile di Servizio al Segretario Generale - RPCT.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dal partecipare alle decisioni o attività oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile/Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
3. Il Responsabile del Servizio che riceve una comunicazione di astensione ne dispone l'archiviazione nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia al Servizio Personale che l'archivia nel fascicolo personale del dipendente interessato, e al RPCT, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
4. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio



o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del servizio o il RPCT ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

5. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile e all'articolo 7 del codice generale.

#### **Sanzione Disciplinare:**

**In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio della medesima infrazione o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.**

### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art 8 del codice generale)**

1. Ai fini di quanto stabilito dall'art. 8 del Codice Generale, il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e a segnalare al Responsabile del Servizio di appartenenza eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza. Il Responsabile del Servizio è obbligato a ricevere le segnalazioni e a comunicarle al RPCT. La segnalazione da parte di un Responsabile di Servizio viene indirizzata direttamente al RPCT.
2. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danno dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a garantire l'anonimato del segnalante ai sensi del D.Lgs. 10.03.2023, n. 24 *“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”* e ad attuare nei suoi confronti i meccanismi di tutela previsti dalle norme vigenti.
3. In particolare, si applicano le disposizioni dell'art. 12 *“Obbligo di riservatezza”* del D. Lgs. n. 165/2001 in base alle quali:
  - Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
  - L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli *articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679* e dell'*articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.*
  - Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'*articolo 329 del codice di procedura penale.*
  - Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
  - Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini

del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

- E' dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al capoverso precedente, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al 2° capoverso è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.
  - L'amministrazione tutela l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.
  - La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli *articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241*, nonché dagli *articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*.
  - Ferma la previsione dei capoversi precedenti, nelle procedure di segnalazione interna ed esterna, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.
4. Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 17 “Divieto di ritorsione” e 19 “Protezione dalle ritorsioni” del D.Lgs. 10.03.2023.
  5. Le tutele di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 24/2023 non sono garantite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ai sensi di quanto disposto dall'art. 16, comma 3, del D.Lgs. n. 24/2023.
  6. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti previsti dal Capo III del D.Lgs. 10.03.2023, n. 24.
  7. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
  8. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e di concessione e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.
  9. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal PIAO – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano segnalando, tramite il Responsabile del Servizio di appartenenza:
    - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PIAO – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
    - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

#### **Sanzione Disciplinare:**

**In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva nel biennio della medesima infrazione o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.**

## **Art.9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del codice generale)**

1. Il dipendente imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nel PIAO – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Comune, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, operando in modo preciso, completo nel rispetto dei tempi previsti e della normativa a tutela della privacy.
3. Il dipendente segnala al Responsabile del Servizio di appartenenza o al RPCT le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 45, comma 4, del decreto legislativo 33/2013.
4. I Responsabili di Servizio e i funzionari espressamente nominati sono i diretti referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale e la replicabilità.

### **Sanzione Disciplinare:**

In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio della medesima infrazione o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.

## **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente (art.10 del codice generale)**

1. Fermo restando quanto riportato dall'articolo 10 del Codice Generale e a titolo meramente esemplificativo il dipendente:
  - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio; non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente con riferimento a qualsiasi ambito;
  - non promette scambi di favori, non chiede di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica, non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, non anticipa i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura, non partecipa in qualità di relatore a titolo personale ad incontri e convegni, relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'Amministrazione.
  - non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

I comportamenti nei rapporti privati che possono essere ritenuti lesivi dell'immagine dell'ente sono: la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato dell'amministrazione che non rientri nel normale diritto di esprimere opinioni; la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato di

colleghi o superiori; i comportamenti non improntati all'onore e al decoro nei confronti di interlocutori privati, che sono o possono essere a conoscenza della propria qualità di pubblico dipendente.

2. All'interno e all'esterno del luogo di lavoro, il comportamento del dipendente (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), deve essere tale da non ingenerare nel cittadino una immagine di inefficienza, trascuratezza o scarsa pulizia tale da nuocere al decoro dell'Amministrazione.
3. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

#### **Sanzione Disciplinare:**

In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva nel biennio della medesima infrazione o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio e uso di tecnologie informatiche (art. 11 e art. 11-bis del codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 e dall'art. 11-bis del Codice Generale.
2. Il dipendente svolge la propria attività nei tempi e nei modi previsti dalle normative e dalle disposizioni interne. Nell'esercizio dei propri compiti, il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile, controlla regolarmente le comunicazioni di posta elettronica e comunica tempestivamente al Responsabile eventuali segnalazioni o richieste degli Organi politici.
3. A tal fine il Responsabile di Servizio assegna ai propri dipendenti i compiti sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, anche tenuto conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.
4. Il Responsabile di Servizio deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.  
Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Il rispetto dei tempi, delle fasi e delle modalità del processo di misurazione e valutazione della performance, assicura la correlazione tra l'effettiva funzione incentivante, il merito, la premialità e il miglioramento delle performance dei servizi e della produttività dell'amministrazione. Verranno quindi valutati in quest'ottica sia il rispetto dei tempi della programmazione degli obiettivi dei Servizi e individuali e del monitoraggio, sia i contenuti degli stessi.
5. Qualsiasi scelta organizzativa interna da parte del Responsabile (articolazione uffici, incarichi di responsabilità, orari di lavoro, ecc.), deve essere improntata oltre che al rigoroso rispetto delle normative e delle disposizioni interne, ai criteri di efficienza ed economicità, anche per gli effetti sulle retribuzioni accessorie dei dipendenti; tra più scelte e valutazioni percorribili, devono essere privilegiate quelle che, garantendo i servizi, assicurano il minore costo per l'ente.
6. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lascia l'edificio in cui presta

servizio. Sono fatte salve le ragioni imprescindibili inerenti al servizio, che, comunque vanno comunicate preventivamente in via telematica dal dipendente – munito di apposita password personale – tramite accesso al proprio “cartellino on-line” – con l’indicazione del giustificativo “fuori per servizio” al Responsabile del Servizio di assegnazione, il quale può o meno autorizzare l’assenza sempre in via telematica, dandone comunicazione on-line al richiedente.

7. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all’orario di lavoro ed alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; utilizza regolarmente i codici giustificativi del sistema automatizzato di rilevazione presenze.
8. A tal fine il Responsabile del Servizio deve controllare che:
  - a) il dipendente non svolga, durante l’orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio, e per tali si intende qualsiasi attività non inerente allo svolgimento del proprio lavoro o non finalizzata alla crescita professionale attraverso le dotazioni tecnologiche dell’ente o anche apparecchi personali;
  - b) l’uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - c) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze e che non venga utilizzata se non in casi eccezionali e motivati dovuti a cause di forza maggiore la procedura di richiesta dell’inserimento manuale della mancata timbratura, segnalando tempestivamente, al dipendente o all’Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare e dalle Circolari interne in materia.
9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e anche preventiva – salvo comprovato impedimento – comunicazione al proprio Responsabile di Servizio (o ad altro dipendente da questi delegato), in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. In particolare l’assenza per malattia dovrà essere comunicata all’ufficio di appartenenza entro le ore 9.00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell’assenza – salvo comprovato impedimento – . E’ fatto obbligo per l’ufficio che ha ricevuto la comunicazione del dipendente malato darne notizia a mezzo mail all’ufficio rilevazione presenze. Sono fatte salve tutte le ulteriori disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio per la Gestione del Personale in materia, e/o comunicate a mezzo mail a tutto il personale.
10. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici, telefonici e mezzi di trasporto dell’ente nel rispetto delle istruzioni tecniche, procedurali e di sicurezza prescritte, anche applicando gli strumenti e/o le procedure tecniche (ove presenti) idonei ad escludere l’utilizzo improprio da parte di soggetti terzi, senza manomissioni, alterazioni, evitando modalità d’uso che possano arrecare danni o sprechi, anche sul consumo energetico, e segnalando tempestivamente agli uffici competenti i malfunzionamenti comunque rilevati. Nella scelta dei materiali, delle attrezzature, delle dotazioni e dei servizi da utilizzare, il dipendente preferisce quelli più economici, a parità di risultati da conseguire.
11. In particolare, nell’utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
  - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
  - non memorizzare file estranei all’attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall’Amministrazione;
  - non utilizzare le risorse per scopi estranei all’attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l’integrità, l’operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
  - adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all’utilizzo delle risorse del sistema informativo dell’Amministrazione associate al



singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

12. Il Comune, attraverso i propri Responsabili dei Servizi, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
13. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
14. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
15. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
16. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
17. Il dipendente non agevola l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio. Non utilizza per scopi inerenti ad attività private e attività extra ufficio il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc) e le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc).
18. E' obbligatorio per il dipendente sottoporsi alle visite del programma di Sorveglianza Sanitaria così come dal D. Lgs. 81/2008 che prevede sanzioni in caso di mancata sottoposizione sia in capo al datore di lavoro che al lavoratore.
19. E' obbligatoria per il dipendente la partecipazione ai corsi di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro come da D.lgs. 81/2008, nonché la partecipazione a tutte le altre iniziative formative dell'ente previste dalla legge.

#### Sanzione Disciplinare:

In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni; o oppure la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi o la sanzione del licenziamento con preavviso o senza preavviso, così come disciplinato per le diverse tipologie di trasgressioni dal codice disciplinare.

#### **Articolo 11-bis – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network (art. 11-ter Codice Generale)**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni

commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, 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. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

#### **Sanzione Disciplinare:**

In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi o la sanzione del licenziamento con preavviso o senza preavviso, così come disciplinato per le diverse tipologie di trasgressioni dal codice disciplinare.

#### **Art. 12 Rapporti con il pubblico (art. 12 del codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale e sono completate da quanto già specificato nell'art.10 del presente codice.
2. Nella trattazione delle pratiche il lavoratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze. Nel caso di richiesta scritta il dipendente risponde senza ritardo e comunque rispettando i tempi di conclusione dei procedimenti, nel rispondere alle telefonate identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della sua identificazione e dell'eshaustività della risposta. In ogni caso, il dipendente orienta il proprio comportamento alla soddisfazione degli utenti.
3. I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico trattano gli utenti con la massima cortesia, rispondendo nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze.
4. In particolare, il dipendente :
  - rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente, evidenziando sempre elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
  - quando non previsto diversamente da una specifica disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio a un procedimento amministrativo, ha comunque l'obbligo di rispondere agli utenti con ogni possibile tempestività.
  - qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione del servizio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
  - qualora sia rifiutata una richiesta verbale di informazioni o documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalla normativa in materia di dati personali, ne fornisce la motivazione evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi/collaboratori, assegnando ad essi la responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni, sensibili dal punto di vista disciplinare, in altra sede;



- che opera in Servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) è obbligato al rispetto delle disposizioni in esse contenute;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
- si astiene dall'intrattenere direttamente rapporti con gli organi di stampa per questioni comunque attinenti al lavoro e al servizio, salvo che sia espressamente autorizzato dall'Amministratore;

**Sanzione:**

In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio della medesima infrazione o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.

**Art. 13 - Disposizioni particolari per i Funzionari Responsabili dei Servizi dell'Ente – Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (articolo 13 del codice generale)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai **Funzionari Responsabili dei Servizi dell'Ente – Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione**, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo.
2. Il Responsabile del Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, all'atto dell'assunzione o del conferimento di incarico, comunica, per iscritto all'amministrazione utilizzando l'apposita modulistica, se ha condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel TITOLO II - Capo I del Codice Penale, se ha altre cariche presso enti pubblici o privati, se ha altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei rispettivi compensi percepiti, se ci sono cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico, se fa parte di associazioni o organizzazioni (*ad esclusione dell'adesione a Partiti Politici o Sindacati*), se si trova nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Bitonto, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado di qualunque natura, anche non patrimoniale, **se riveste o ha rivestito** negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, se ha o ha **avuto** negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (*riservato al Responsabile del Servizio per la Gestione del Personale*), se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il "Servizio di appartenenza", se ha partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica che è chiamato a svolgere; **se ha o ha avuto** negli ultimi tre anni rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati. Le predette comunicazioni devono essere aggiornate tempestivamente in tutti i casi in cui si presentano successive variazioni rispetto alla precedente situazione e comunque annualmente come previsto dal PIAO vigente – Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". L'incarico di Segretario Generale del Comune di

Bitonto costituisce, nell'ambito dell'ente territoriale, posizione dirigenziale equivalente a quelle previste dall'art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e, quindi, sottoposta al regime di trasparenza rafforzata sui dati reddituali e patrimoniali di cui all'art. 14, c. 1, lett. f), del D.lgs. n. 33/2013. I Responsabili dei Servizi del Comune di Bitonto – ente privo di figure dirigenziali – Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione – in applicazione degli artt.107 e 109 D.Lgs. n.267/2000, e dell'art.19, c.1 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, non sono titolari di uffici che hanno al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali, generali e non e che, pertanto, agli stessi trovano applicazione gli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, comma 1, lett. da a) ad e) del D.Lgs. n. 33/2013, restando esclusa l'applicazione della sola lett. f), in conformità a quanto precisato dall'ANAC al paragrafo 2.4.4. *“Titolari di posizioni organizzative”* della delibera n. 586 del 26 giugno 2019, avente ad oggetto *“Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”*

4. Il Responsabile del Servizio 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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile del Servizio cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il Responsabile del Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Responsabile del Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione nonché di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione; vigila e rimuove eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni lavoratori.
8. Qualsiasi scelta organizzativa interna (articolazione uffici, incarichi di responsabilità, orari di lavoro, ecc.), deve essere improntata oltre che al rigoroso rispetto delle normative e delle disposizioni interne, ai criteri di efficienza ed economicità, anche per gli effetti sulle retribuzioni accessorie dei dipendenti; tra più scelte e valutazioni percorribili, vanno privilegiate quelle che, garantendo i servizi, assicurano il minore costo per l'ente.
9. Il Responsabile del Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. Il rispetto dei tempi, delle fasi e delle modalità del processo di misurazione e valutazione della performance assicura la correlazione tra l'effettiva funzione incentivante, il merito, la premialità e il miglioramento delle performance dei servizi e della produttività dell'amministrazione. I ritardi e le inosservanze pregiudicano oggettivamente il reale scopo dell'intero sistema che è quello di conseguire una maggiore produttività e migliori performance dei servizi. Verranno quindi valutati in quest'ottica sia il rispetto dei tempi della programmazione di obiettivi organizzativi, individuali e comportamentali, del monitoraggio e della consuntivazione delle valutazioni, sia i contenuti degli stessi.
10. Il Responsabile del Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o

segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del Decreto Legislativo 10.03.2023, n. 24.

11. Il Responsabile del Servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
12. Il Responsabile del Servizio ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro"; a tal fine fornisce tempestivamente ed esaurientemente al Servizio per la Gestione del Personale e al Segretario Generale le informazioni previste dal D.Lgs n. 33/13 e dal vigente Regolamento Generale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; nell'autorizzare incarichi esterni extra ufficio si attiene in modo rigoroso alla disciplina contenuta nel predetto Regolamento.

#### **Sanzione Disciplinare:**

In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni o da 11 giorni a 6 mesi oppure fino a 3 mesi o la sanzione del licenziamento con preavviso così come disciplinate per le specifiche tipologie di violazioni dal codice disciplinare.

#### **Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (articolo 14 del codice generale)**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 14 del Codice Generale, al dipendente che si occupa di contratti di appalto e concessione, relativi ai lavori pubblici, alla fornitura di beni e/o servizi, di collaborazione e di consulenza esterna, di finanziamento o assicurazione è fatto obbligo, oltre a quanto previsto per i lavoratori in generale, in particolare di:
  - a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese e i professionisti che vengono in contatto con il Comune di Bitonto, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale quale, ad esempio, rifiutare o accordare ad alcune prestazioni o trattamenti che non siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
  - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
  - e) segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per il coniuge o il convivente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado. Il Responsabile del Servizio deve dare comunicazione tempestiva al RPCT della segnalazione ricevuta e di ogni altra proposta diretta alla sua persona;
  - f) acquisire, da ciascun aggiudicatario di contratto di collaborazione, consulenza esterna e prestazione d'opera, espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale con l'Ente e dichiarazione che si impegna al rispetto del Codice Generale e del Codice Comunale.
  - g) attenersi rigorosamente, in tutte le sue attività finalizzate alla conclusione di contratti e di altri atti negoziali, alle procedure previste dalla normativa e dai regolamenti, particolarmente in

materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tracciabilità e privacy seguendo le direttive impartite dal PIAO – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

h) effettuare con oggettività, nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali. Tale valutazione deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile di Servizio e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### **Sanzione Disciplinare:**

In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare del vigente CCNL (art.72 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022) e all'art. 16 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva nel biennio o di particolare gravità così come disciplinato per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare. Per la violazione di cui all'art. 14, comma 2, primo periodo del Codice Generale, nei casi di particolare gravità o nei casi di recidiva, così come specificato dal codice disciplinare, si applica il licenziamento con preavviso.

#### **Art. 15 - Definizione, aggiornamento, monitoraggio (articolo 15 del codice generale)**

1. Il presente codice viene definito e periodicamente aggiornato, di norma in concomitanza con l'aggiornamento annuale del PIAO – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT in raccordo e coordinamento con l'UPD, a seguito della sua pubblicazione preventiva sul sito istituzionale del Comune, dell'analisi delle proposte e delle osservazioni pervenute dai cittadini, dagli stessi dipendenti e dagli stakeholders interni ed esterni e dell'acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione, secondo quanto indicato nelle **Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19.02.2020** (Paragrafo 11 “*Procedura di formazione dei codici*”).
2. Il RPCT svolge un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del Codice, verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del Codice e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio sono comunicati all'ANAC e gli stessi vengono considerati, a cura del RPCT, in sede di aggiornamento sia del PIAO – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” sia del Codice Comunale.
3. Il RPCT pubblica i dati sul monitoraggio sul sito istituzionale, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno determinato le violazioni. In relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in accordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa civile e penale.

#### **Art 15 bis – Attività formative (articolo 15 del codice generale)**

1. Sono garantite dal RPCT, di concerto con il **Responsabile del Servizio per la Gestione del Personale**, a tutti i dipendenti del Comune di Bitonto, attraverso apposite attività formative e anche attraverso la discussione di casi concreti, la piena conoscenza dei contenuti dei Codici di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di corruzione, trasparenza e integrità. **I singoli Responsabili dei Servizi**, a loro volta, promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento – sia generale che comunale - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, potendo segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
2. Le predette attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso

di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

3. Il RPCT può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di corsi di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

#### **Art. 15 ter - Vigilanza sull'applicazione del codice di comportamento (articolo 15 del codice generale)**

1. Il Comune di Bitonto prevede e descrive nel PIAO – Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” il proprio sistema di vigilanza sull'applicazione dei Codici di comportamento considerati quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione della corruzione.
2. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici è innanzitutto assicurato dai Responsabili di ciascun Servizio, che si avvalgono, a tal fine, della collaborazione dei dipendenti assegnati agli uffici ricompresi nel Servizio.
3. I Responsabili dei Servizi provvedono alla costante vigilanza sul rispetto dei Codici da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. Il controllo sul rispetto dei Codici da parte dei Responsabili dei Servizi nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei Codici presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dagli organi preposti alla valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.
5. Rimane ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni dei Codici di Comportamento non solo per l'adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei Codici stessi. A tal fine le segnalazioni pervenute sono trasmesse al RPCT e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
6. L'ANAC verifica la conformità del Codice adottato dall'Ente alle linee guida adottate dalla stessa Autorità; raccoglie, elabora e pubblicizza i dati del monitoraggio svolto dal RPCT e le risultanze della relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni predisposta dal NdV dell'ente.

#### **Art. 15 quater - Nucleo di Valutazione e Performance**

1. Il **Nucleo di Valutazione** oltre ad esprimere parere obbligatorio nell'ambito delle procedure di adozione del Codice Comunale, certificandone la conformità alle linee guida dell'ANAC, svolge un'attività di supervisione sulla sua applicazione (sulla base dei dati forniti dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
2. Il **Nucleo di Valutazione** assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati del dipendente o dell'ufficio.
3. Verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili dei Servizi i cui risultati saranno considerati anche nella proposta di valutazione annuale. In tal senso rilevano sia il rispetto da parte dei Responsabili dei Servizi, sia l'obbligo di vigilanza che essi hanno sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti.



## **Art. 16 - Effetti: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (articolo 16 del codice generale)**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 16 del Codice Generale, si specifica:
  - la violazione degli obblighi contenuti nel Codice di Comportamento sia Generale che Comunale costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
  - le violazioni sono valutate in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente;
  - le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi ed in base ai presupposti e ai criteri disciplinati nell'art. 16, comma 2, del Codice generale;
  - nel presente Codice Comunale vengono specificati il tipo e l'entità delle sanzioni per ciascuna tipologia di infrazione, in attuazione a quanto previsto da precedente comma;
  - resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - restano ferme le ipotesi in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente;
  - le violazioni del Codice Generale e del Codice Comunale, al pari delle altre violazioni disciplinari sanzionate, rilevano anche sulla misurazione e valutazione della performance.

## **Art. 17 – Obbligo di comunicare i procedimenti penali**

1. Il Dipendente nei cui confronti sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo ne dà tempestiva notizia in forma scritta al Responsabile del Servizio per la gestione del personale. Analoga comunicazione deve essere effettuata nei casi di giudizio immediato, giudizio abbreviato, giudizio per applicazione della pena su richiesta delle parti, giudizio direttissimo e decreto penale di condanna.
2. Le predette comunicazioni sono custodite dal Responsabile del Servizio per la gestione del personale all'interno del fascicolo del dipendente nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali e per il tempo strettamente necessario.

## **Art. 18 – Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle commissioni giudicatrici delle procedure di gara**

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici dei concorsi per l'assunzione di personale e delle commissioni giudicatrici delle procedure di gara per l'affidamento degli appalti e delle concessioni, nonché i segretari verbalizzanti sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte. Lo stesso personale è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

## **TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni (articolo 17 del codice generale)**

1. Al presente Codice Comunale verrà data la più ampia e tempestiva diffusione.
2. Sarà cura del Servizio per la Gestione del Personale provvedere alla:
  - pubblicazione sul sito internet istituzionale ([www.comune.comune.bitonto.ba.it](http://www.comune.comune.bitonto.ba.it)) - Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione di Livello 1 "Disposizioni generali" – Sottosezione di 2° livello "Atti generali";
  - trasmissione via e-mail ai dipendenti (sostituita dalla consegna di copia cartacea per i

dipendenti non dotati di e-mail di servizio);

- affissione presso le sedi di ciascun Servizio dell'Ente.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice Comunale unitamente al Codice Generale.
  4. Sarà cura di ciascun Responsabile di Servizio competente provvedere ad analoga procedura di cui al comma 3 per i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
  5. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di pari rango adottati dall'Ente, che sia incompatibile con quelle contenute nel presente Codice.