

**COMUNE DI GRAVINA IN PUGLIA  
(PROVINCIA DI BARI)**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI  
(ART. 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N.  
165)**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 30.01.2014 e modificato  
con deliberazioni di Giunta Comunale n. 26 del 04/03/2021 e n. 67 del 26/03/2024

**I N D I C E**

Articolo 1- Disposizioni di carattere generale
Articolo 2- Ambito di applicazione
Articolo 3- Principi generali
Articolo 4- Regali, compensi ed altre utilità
Articolo 5- Partecipazione ad associazioni e ad organizzazioni
Articolo 6- Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interessi
Articolo 7- Obbligo di astensione
Articolo 8- Prevenzione della corruzione
Articolo 9- Trasparenza, tracciabilità e accesso civico
Articolo 10- Comportamento nei rapporti privati
Articolo 11- Comportamento in servizio
Articolo 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche
Articolo 11-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
Articolo 11-quater – Social Media Policy
Articolo 12- Rapporti con il pubblico
Articolo 13- Disposizioni particolari per i Dirigenti
Articolo 14- Contratti ed altri atti negoziali
Articolo 15- Vigilanza, monitoraggio ed attività formative
Articolo 16- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
Articolo 17- Disposizioni finali ed abrogazioni

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

1. Il Codice di Comportamento del Pubblico Dipendente, del Comune di Gravina in Puglia, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, in coerenza ed armonia con quanto disposto dall’art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, (Codice generale).
2. Il Codice Comunale rinvia ai contenuti del predetto “Codice Generale” e costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.
3. Il “Codice Generale” ed il “Codice Integrativo” stabiliscono, tra gli altri, i doveri cui sono tenuti tutti i dipendenti ai fini dell’esercizio imparziale delle funzioni pubbliche svolte, o direttamente (come nel caso dei “Dirigenti”, cui è riservata la competenza per gli atti di Amministrazione e gestione) o indirettamente (come nel caso dei funzionari che partecipano, con funzioni istruttorie o comunque di supporto), nonché nel caso di personale esterno che collabora a qualunque titolo con l’Ente.

**Art.2- Ambito di applicazione**

1. Il Codice si applica ai dipendenti del Comune di Gravina in Puglia, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’art. 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, al personale externalizzato e a tutti coloro che collaborano con l’Ente a qualunque titolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice, per quanto compatibili, si estendono a tutti i

collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi nei disciplinari e nei capitolati d'appalto, i Dirigenti inseriscono a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, la seguente disposizione: "NORMA DI COMPORTAMENTO":

"L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento approvato da questo Ente".

L'appaltatore/il professionista, in segno di conoscenza ed accettazione, sottoscrive copia del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale, da custodirsi in atti a cura del Responsabile del settore competente.

La violazione degli obblighi derivanti dal Codice comporterà la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 (quindici) giorni per la presentazione di giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non congrue, il Responsabile del Settore interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Amministrazione comunale il diritto al risarcimento dei danni.

3. Il presente Codice si applica all'Istituzione Comunale di Gravina in Puglia ed a tutti i soggetti controllati dal Comune che, sono tenuti a recepirlo nel proprio ordinamento.

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

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, buona condotta, non abusa del potere conferitogli e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità astenendosi, previa comunicazione al Dirigente, ovvero al Titolare di P.O., in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto espletamento dei compiti o nuocere agli interessi, all'immagine ed al prestigio dell'Amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati esclusivamente per le finalità di interesse generale, per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia, trasparenza e partecipazione. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente non esprime giudizi di valore e assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, in ogni caso 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 differenti fattori.

6. Il dipendente è tenuto alla massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata azione penale con riferimento ai reati contro la pubblica Amministrazione. In tale circostanza, il segretario/dirigente, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali

decisioni relative a possibili incompatibilità o alle esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio (in ottemperanza all'art. 35 bis del d. lgs 165/2001).

8. Il dipendente che lavora in modalità agile protegge i dati personali presenti sul personal computer, utilizzando credenziali riservate. Durante i meeting e la formazione in modalità telematica protegge il desktop con sfondi appositi, che nascondano i nomi dei files e delle cartelle ivi presenti.

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

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per avere 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 ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. È vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali.

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

6. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni od enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di qualche utilità, oppure alienati con procedura ad evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti ed amministratori del Comune.

7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere 150 euro.

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

10. Il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico; per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore di 150 euro; per "soggetti privati" devono intendersi:

a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;

b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;

c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati,

adottati dall'ufficio di appartenenza;

d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

11. E' fatto divieto al dipendente di offrire regali ai componenti degli organi governativi, ad eccezione di quelli che avvengono nelle normali relazioni di cortesia e limitatamente a situazioni eccezionali, per esempio nascita di un figlio, matrimonio, laurea e altre occasioni. In ogni caso tali regali non devono superare il valore economico di 150 euro.

12. Per quanto attiene ai regali tra dipendenti pubblici in circostanze particolari, essi non possono ammontare ad un valore superiore alle 200 euro, se fatti collettivamente, o 150 se fatti individualmente.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente e comunque non oltre 10 (dieci) giorni dal verificarsi dell'evento, al Dirigente - Responsabile del Settore di appartenenza, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio, con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. Qualora l'appartenenza o l'adesione ad associazioni od organizzazioni da parte del dipendente possa comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o possa determinare un danno all'immagine dell'Ente, il dipendente ne dà tempestivamente comunicazione al Dirigente, il quale è chiamato a valutare la sussistenza o meno della fattispecie.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interessi**

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Dirigente - Responsabile di settore di appartenenza - 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:

- se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il quarto grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche da lui affidate.

La comunicazione deve avvenire per iscritto tramite pec, o tramite raccomandata a/r o tramite consegna a mano, entro 5 giorni e deve contenere il dettaglio delle motivazioni per cui il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi. Deve specificare se il conflitto è diretto, ovvero riguarda un suo congiunto o parente entro il secondo grado. Deve indicare la tipologia di conflitto, che può essere effettiva, potenziale o anche solo apparente. La valutazione sulla sussistenza o meno del conflitto, compete al Dirigente, che stabilirà altresì se è opportuno che il dipendente continui ad occuparsi dell'attività in questione o debba esserne sollevato. Il dipendente deve indicare se il conflitto riguarda una specifica attività ovvero un intero settore, motivo per cui potrebbe essere definitivamente trasferito ad altro settore. In caso di sussistenza del conflitto, l'attività verrà assegnata ad altro dipendente di egual profilo e solo in via sussidiaria al dipendente di rango immediatamente superiore, purché, a sua volta, non in conflitto di interessi. Qualora il conflitto riguardi tutti i Dirigenti, il Segretario Generale deciderà quali determinazioni assumere, e qualora anche questi verta in situazione di conflitto di interessi, lo comunicherà al Sindaco,

suggerendo tutte le eventuali soluzioni del caso, ricorrendo, solo come extrema ratio alla nomina di un commissario straordinario.

2. Sino al momento del riscontro, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o da svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale o solo apparente, 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. Anche in caso di conflitto apparente, il dipendente è tenuto a segnalare al Dirigente, che valuterà in seguito se il conflitto di interessi sussiste o meno. Ciò al fine di salvaguardare la reputazione dell'Ente. Qualora il Dirigente ravvisi l'insussistenza della situazione di conflitto di interessi, ne dà comunicazione al dipendente interessato, invitandolo a riprendere l'attività.

3. Il dipendente che si trovi in conflitto di interessi è tenuto a produrre la comunicazione suddetta e ad aggiornarla tempestivamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi sopraggiunta e perciò non indicata nella dichiarazione originaria. (in adempimento alle Linee Guida dell'Anac).

4. In linea generale, qualora il Dirigente ipotizzi che il dipendente si trovi in situazione di conflitto di interessi, deve effettuare entro 7 giorni, comunicazione scritta al dipendente, il quale è tenuto all'onere della prova contraria e deve far pervenire le sue giustificazioni per iscritto, via pec o raccomandata a/r o a mano entro 10 giorni. A procedura conclusa, il Dirigente informa il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza.

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

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Dirigente, il quale valuta se la situazione comporta un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Dirigente, entro 7 giorni, risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente stesso, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con l'opportunità di chiedere, solo come extrema ratio, l'intervento di un commissario straordinario.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Dirigente /Segretario Generale con relativo esito, saranno archiviati e conservati nel fascicolo del dipendente.

3. 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 agli interessi 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'inezia possa 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 per il Dirigente, di informare a procedura conclusa, il Responsabile della prevenzione e della Trasparenza, ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

4. I casi di astensione per conflitto d'interessi vengono archiviati nel fascicolo personale del dipendente e sono oggetto di controllo periodico da parte del Dirigente, dell'OIV e del RPCT.



## **Art.8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia; non può essere oggetto di mobbing orizzontale o verticale. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può esser rivelata senza il suo consenso, salvo che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato.
4. In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. 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 Piano di prevenzione della corruzione 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.
6. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, 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 nello svolgimento delle attività di sua competenza.
7. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, ex post, dalla valutazione sulla attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.
8. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendano necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti collaboratori di cui al comma 1 dell'art. 2, 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.
9. Inoltre il presente codice è da aggiornare, periodicamente, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di valutazione del rischio propria dell'elaborazione del PTPCT.

## **Art. 9 - Trasparenza – tracciabilità e accesso civico**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la necessaria collaborazione

nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

3. I Dirigenti devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama, a tal proposito, l'articolo 6, comma 1, lettera d) della Legge 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, che dispone quanto segue: il Responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni". L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzato per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza.

4. In ogni caso i Dirigenti si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale del Comune al fine di consentire agli interessati il cosiddetto "accesso civico" introdotto dal decreto legislativo 33 del 2013.

5. In particolare, nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'Amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

6. 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 ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

7. 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 (in ottemperanza al gdpr 2016/679).

## **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione comunale.

2. 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 risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

3. E' da considerare offensivo del prestigio dell'Amministrazione il comportamento di coloro che insultano pubblicamente il Rappresentante Legale dell'Ente, i suoi collaboratori, gli Assessori, i Consiglieri e l'apparato burocratico.

## **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il Dirigente - Responsabile di Settore - rileva e tiene conto – anche ai fini della performance – delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

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

4. Il Dirigente - Responsabile di settore - è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione,

per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati e all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.

7. Ogni dipendente e/o utente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che le luci e i macchinari siano stati spenti.

8. I Dirigenti - Responsabili di settore - vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse assegnate ai dipendenti appartenenti al settore di competenza.

9. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

#### **Art. 11-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

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

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione comunale. 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.

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

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione comunale 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.

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

#### **Art. 11-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

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

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione comunale o della Pubblica Amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le



comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Per le disposizioni e le previsioni di cui al presente codice, l'Amministrazione comunale si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale e pagina social istituzionale, al fine di adeguare alle proprie necessità, le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Amministrazione comunale.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **Art.11-quater – Social Media Policy**

1. La Social Media Policy regola la gestione dei soli account social istituzionali dell'Amministrazione comunale e si rivolge al personale interno incaricato di svolgere attività di pubblicazione, redazione e di moderazione dei post sui predetti account.

2. Le pagine social vengono popolate unicamente con notizie, post, immagini e link provenienti dai canali ufficiali dell'Amministrazione. I commenti pubblicati dagli utenti devono essere attinenti all'argomento a cui si riferiscono. I commenti cosiddetti "off topic", ossia non attinenti, dovranno essere rimossi dal dipendente incaricato della moderazione della pagina.

3. Dovranno essere rimossi automaticamente dai post delle pagine social dell'Amministrazione comunale i commenti degli utenti che:

- presentano un contenuto politico/propagandistico o mirano a promuovere attività commerciali e con scopo di lucro;
- presentano un linguaggio inappropriato e/o un tono minaccioso, violento, razzista, volgare o irrispettoso;
- presentano contenuti illeciti o di incitamento a compiere attività illecite;
- hanno contenuti offensivi, ingannevoli, allarmistici, o in violazione di diritti di terzi;
- divulgano dati e informazioni personali o che possono cagionare danni o ledere la reputazione a terzi;
- presentano contenuti osceni, pornografici o pedopornografici, o tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti;
- hanno un contenuto discriminatorio per genere, etnia, lingua, credo religioso, opinioni politiche, orientamento sessuale, età, condizioni personali e sociali;
- si caratterizzano come spamming essendo ripetuti più volte sui post dei social;
- promuovono o sostengono attività illegali, che violano il copyright o che utilizzano in modo improprio un marchio registrato.

4. Il trattamento dei dati personali degli utenti risponde unicamente alle privacy policy delle piattaforme social utilizzate. Tutti i dati personali inseriti nei commenti dei post social dell'Amministrazione comunale potranno essere rimossi nel caso in cui siano contrari alle regole contenute nella presente Social Media Policy. I dati condivisi dagli utenti attraverso messaggi privati spediti direttamente ai gestori dei canali saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti sulla protezione dei dati personali.

5. Il dipendente incaricato della moderazione dei canali social dell'Amministrazione comunale evita la pubblicazione di foto che ritraggono minori e volti riconoscibili, salvo autorizzazioni e liberatorie.

6. Il dipendente incaricato della moderazione dei canali social dell'Amministrazione comunale, alla cessazione dell'incarico, deve procedere al passaggio di consegne, fornendo le credenziali di accesso agli account social dell'Amministrazione, assicurando altresì la disabilitazione delle proprie autorizzazioni alla pubblicazione.

### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, nel relazionarsi con il pubblico rende noto il proprio nominativo attraverso

l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed 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 funzionario o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione comunale, 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 e di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami.

Nello specifico, il dipendente deve adottare i seguenti comportamenti: ASCOLTO:

Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri, ovvero:

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. Ciò si traduce nei seguenti comportamenti:

Ø Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità locale, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.

Ø Assistere e consigliare i componenti della comunità locale ai fini dell'erogazione dei servizi, in particolare persone con disabilità, persone che incontrano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che incontrano difficoltà ad esprimersi in lingua italiana.

Ø Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.

Ø 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.

Ø Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.

Ø Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di coloro che hanno difficoltà di qualunque natura e indirizzarli eventualmente verso i servizi competenti in base alla natura del problema.

Ø 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. Ciò si traduce nei seguenti comportamenti:

Ø Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.

Ø Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.

Ø Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.

Ø 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.

Ø 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.

Ø 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.

Ø Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.

Ø Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.

Ø Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.

Ø 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.

Ø Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.

Ø 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. In particolare:

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. Ciò si traduce nei seguenti comportamenti:

Ø Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.

Ø 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.

Ø Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non vengano in possesso di terzi.

Ø Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.

Ø Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.

Ø Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

Ø Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.

Ø Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possano avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.

Ø 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, ovvero:

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. Ciò si traduce nei seguenti comportamenti:

Ø Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.

Ø Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.

Ø Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.

Ø Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.

Ø Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

**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, sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse. Ciò si traduce nei seguenti comportamenti:

Ø Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.

Ø Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.

Ø Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.

Ø Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.

Ø Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.

Ø 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:

Ø 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.

Ø Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.

Ø 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, ovvero:

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 le potenzialità. Ciò si traduce nei seguenti comportamenti:

Ø Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della reputazione del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.

Ø Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.

Ø 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 ...

Ø Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.

Ø Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.

Ø Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.

Ø 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. Ciò si traduce nei seguenti comportamenti:

Ø Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.

Ø Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.

Ø Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.

Ø Segnalare i propri bisogni formativi.

Ø Partecipare alle attività formative proposte.

Ø Riconoscere e render 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. Ciò si traduce nei seguenti comportamenti:

Ø Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.

Ø Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.

Ø Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

Ø Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.

Ø Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.

Ø Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

2. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto il Dirigente 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. (art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013)

3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene, previa comunicazione al Dirigente, anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 del DPR n. 62/2013)

4. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione ai soggetti destinatari indicati di seguito: (art. 6-bis della legge n. 241/1990).

- I dipendenti, i capi servizio e i Titolari di P. O. ai Dirigenti;
- I Dirigenti al Segretario Generale e per conoscenza al Sindaco;
- Il Segretario Generale al Sindaco;
- I collaboratori e incaricati esterni al Dirigente di riferimento che ha effettuato la nomina o conferito l'incarico per competenza.

5. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente, per conoscenza anche al RPCT, e contiene altresì le seguenti indicazioni: l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi; il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione;



la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza; per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non bene definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

6. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione.

Le misure adottabili sono le seguenti:

Ø cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;

Ø interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;

Ø motivazione più specifica per le scelte adottate;

Ø revoca dell'incarico;

Ø nomina di un sostituto;

Ø avocazione allo stesso responsabile o al suo sostituto nel caso di conflitto per il responsabile;

7. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del dPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di ricusazione con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nell'ipotesi eccezionale in cui l'obbligo di astensione riguardi un Dirigente, il Segretario Comunale assume tutte le determinazioni del caso, affidando ad esempio l'incarico ad altro Dirigente o Titolare di P.O.

8. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

9. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del d. lgs. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

10. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono, costantemente, monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normalmente previsti. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi del procedimento rispetto a quelli ordinari.

11. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione comunale o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della Pubblica Amministrazione in generale.

12. Con riferimento al dovere di astensione di cui al precedente comma, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.

13. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi, se adottate. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

14. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune di Gravina in Puglia.

15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il presente articolo si applica ai Dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa, ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate alle posizioni organizzative operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche del Comune di Gravina in Puglia.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'Amministrazione comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il quarto grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il Dirigente 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 imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis Il Dirigente 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.

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

6. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

7. Il Dirigente monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo alla tempestiva segnalazione in corso d'anno di violazione/inadempienze rispettivamente al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tali comunicazioni devono avvenire per iscritto, tramite pec, debitamente protocollata.

8. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente di riferimento affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con

imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

10. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il Dirigente intraprende le iniziative necessarie: 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 dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente Codice.

11. Il Dirigente, 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 comunale.

#### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione comunale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 "Contratto concluso mediante moduli o formulari" del Codice civile.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione comunale, ne informa per iscritto il Dirigente del proprio settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente dell'area, questi informa per iscritto il Dirigente del settore personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Gravina in Puglia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 e dell'art. 55 bis, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, sull'applicazione del presente Codice integrativo del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Dirigenti responsabili di ciascun settore, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si

conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 – bis del decreto legislativo n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede inoltre alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, d) della legge n. 190/2012.

5. Al personale dell'Amministrazione comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentono ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza e consapevolezza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 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.

6. Ai neo assunti viene consegnata copia del presente codice, unitamente alla copia del contratto di lavoro.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

8. I Dirigenti garantiscono la partecipazione del personale assegnato al proprio settore, ad attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. A tale fine, a cura del Dirigente e con la collaborazione dei funzionari titolari delle Posizioni Organizzative, potranno essere tenuti incontri formativi interni che consentano un'adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti della presente disciplina.

9. I Dirigenti, inoltre, provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

10. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del 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 responsabili, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

11. Qualora i doveri di cui al comma 2 richiedano un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del responsabile.

12. Per i responsabili di area, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.

13. Fra gli obiettivi di performance dei responsabili, inoltre, si prevede anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento 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.

14. Il responsabile della trasparenza verifica il rispetto della regolarità delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", che restano in ogni caso sotto la responsabilità dei preposti Dirigenti e segnala i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Sindaco ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

15. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale, i Dirigenti e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

## **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. Fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione degli obblighi previsti dallo stesso integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone all'immagine, al decoro o al prestigio del Comune di Gravina in Puglia.

3. Le sanzioni disciplinari imposte al dipendente, in caso di violazione degli obblighi rinvenienti dal presente codice, sono quelle previste dalla legge. E' vietata in ogni caso l'introduzione di nuove sanzioni.

4. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- 4, 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 una attività tipici dell'ufficio;
- 5, comma 3, qualora si verifichino casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- 14 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- recidiva negli illeciti di cui agli articoli: 4, comma 6; 6, comma 2; esclusi i conflitti meramente potenziali, 13, 9, primo periodo.

5. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

## **Art. 17 – Disposizioni finali ed abrogazioni**

1. Il Comune di Gravina in Puglia, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione e con il supporto dei Dirigenti, provvede a dare al presente Codice di comportamento integrativo la più ampia divulgazione e pubblicità con le seguenti modalità:

- pubblicazione, a cura del Responsabile della Trasparenza sul sito internet istituzionale del Comune di Gravina in Puglia;
- trasmissione, tramite e- mail, a cura dell'ufficio personale del Comune di Gravina in Puglia a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;



- trasmissione, tramite e- mail, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;
  - trasmissione, tramite e- mail, a cura dei servizi conferenti alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'Amministrazione; a tal proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base della quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'Amministrazione.
- 1-bis. Alle attività di cui al presente codice l'Amministrazione comunale provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
2. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del Codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.
3. Il presente Codice aggiornato sostituisce il precedente.
4. Il presente Codice sarà oggetto di aggiornamento periodico, sulla base dell'evoluzione del contesto sociale, del quadro normativo nazionale e delle peculiarità dell'Ente.