



COMUNE DI CASTELLANA GROTTTE

Città Metropolitana di Bari

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELLANA GROTTTE**

Adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., ed in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i e in conformità alla delibera ANAC n.177 del 19 febbraio 2020

(Adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 234 del 29/12/2023)

INDICE

- Definizioni

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 – Collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Art. 5 – Coordinamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e il Piano della Performance

CAPO II – STANDARD DI COMPORTAMENTO

- Art. 6 - Standard di comportamento

CAPO III – COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI, DEI COLLABORATORI E CONSULENTI E DEI COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI DI BENI, SERVIZI O CHE REALIZZANO OPERE PUBBLICHE IN FAVORE DEL COMUNE ED UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

- Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e di conflitti d'interesse
- Art. 8 - Procedimento relativo all'obbligo di astensione)
- Art. 9 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 10 - Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito di procedure concorsuali o selettive di personale
- Art. 11 - Contratti e altri atti negoziali
- Art. 12 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 13 - Comunicazioni di provvedimenti di natura penale e disciplinare
- Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 15 - Comportamento in servizio
- Art. 16 - Rapporti con il pubblico
- Art. 17 - Prevenzione della corruzione
- Art. 18 - Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 19 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 20 - Doveri di comportamento dei lavoratori agili
- Art. 21 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore incaricati di P.O.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 22 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 23 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 24 - Aggiornamento del Codice
- Art. 25 - Pubblicità del Codice
- Art. 26 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

DEFINIZIONI

- “ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione
- “Codice generale o nazionale” o “D.P.R. n. 62/2013”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”
- “Codice”: il presente “Codice di comportamento integrativo”
- “Cost.”: Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947)
- “Collaboratori e consulenti” e “Collaboratori di imprese fornitrici”: le persone, così come individuate nell’art. 2, commi 3-4-5-6, del presente Codice, che operano in qualità di collaboratori e consulenti di cui all’art. 7, commi 6, 5-bis, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., o in quanto titolari di una rapporto di lavoro professionale, indipendentemente dalla tipologia di contratto sottoscritto e dal titolo che ne presuppone il conferimento, con il Comune, nonché i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere pubbliche in favore del Comune
- “D.Lgs. n. 267/2000”: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., rubricato “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” (o TUEL)
- “D.Lgs. n. 165/2001”: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- “D.Lgs. n. 33/2013”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016
- “D.Lgs. n. 39/2013”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e s.m.i., rubricato “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- “Delibera ANAC n. 177/2020”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”
- “Dipendente/i”: i dipendenti, a tempo indeterminato o a tempo determinato, gli incaricati a contratto di cui all’art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il personale assunto e addetto agli uffici di diretta collaborazione con gli Organi di governo dell’Ente ai sensi dell’art. 90 del TUEL, così come individuati nell’art. 2, comma 1, del presente Codice, e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente Codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti
- “Responsabile/i”: i dipendenti, compresi quelli assunti a contratto ai sensi dell’art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, cui il Sindaco abbia conferito l’incarico di posizione organizzativa (P.O.) di strutture apicali (secondo la vigente macrostruttura comunale, individuate nei Settori), con attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui al combinato disposto normativo degli artt. 107 e 109 del TUEL, dandosi atto che il Comune di Castellana Grotte è ente privo di figure dirigenziali
- “Legge n. 241/1990”: legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., rubricata “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- “Legge n. 97/2001”: legge 27 marzo 2001, n. 97 e s.m.i., rubricata “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”
- “Legge n. 190/2012”: legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- “OIV” / “NIV”: Organismo indipendente di valutazione / Nucleo Integrato di Valutazione
- “PNA”: Piano Nazionale Anticorruzione
- “PTPCT”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ora confluito nella sezione 2.3 denominata “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto con l’art. 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80
- “RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di norma individuato nel Segretario comunale (o Segretario Generale) dell’Ente
- “RPD”: Responsabile della protezione dei dati personali
- “Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679, rubricato “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”
- “RUP”: Responsabile Unico del Procedimento
- “UPD”: Ufficio Procedimenti Disciplinari

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELLANA GROTTE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "*Codice*", integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e s.m.i., di seguito definito "*Codice generale*", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC, da ultimo approvate con deliberazione n.177 del 19/02/2020; inoltre tiene conto di quanto previsto dall'art. 4 comma 1 del D. L. n. 23 del 30 aprile 2022.
2. Il Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Castellana Grotte.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia; le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.
5. Il presente Codice integra il Regolamento del Corpo di Polizia Locale approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 49 del 18/11/2021, pubblicato all'albo pretorio informatico dell'Ente in data 21/12/2021 ed entrato in vigore dal 06/01/2022. Fermo restando l'applicazione del presente Codice e delle altre disposizioni normative destinate alla generalità dei dipendenti del Comune, gli appartenenti del Corpo di Polizia locale sono tenuti al rispetto delle specifiche disposizioni di servizio ad essi destinate, comprese quelle di cui al predetto Regolamento del Corpo di Polizia Locale. La violazione delle norme di cui al presente comma costituisce fonte di responsabilità disciplinare, oltre ad eventuale responsabilità penale, civile o amministrativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Castellana Grotte, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i Responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa (P.O.), nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune, anche in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o convenzione, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli Organi di governo dell'Ente ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000 e s.m.i. e i titolari di incarichi affidati ai sensi dell'art. 110 del medesimo TUEL.
2. In considerazione della peculiarità dello "status giuridico" dei Segretari comunali e provinciali, iscritti all'Albo previsto dall'art. 98 del TUEL e dal D.P.R. n. 465/1997, per il Segretario Generale dell'Ente trovano applicazione il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e s.m.i., il CCNL relativo al personale dirigenziale dell'area delle funzioni locali, triennio 2016-2018, sottoscritto in data 17/12/2020 e il presente Codice, ove però compatibile con le predette fonti normative di legge e regolamento e con altre disposizioni di legge, dando atto che il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e, in quanto iscritto al predetto

albo dei segretari comunali e provinciali, dal Ministero dell'Interno.

3. I doveri di comportamento sono altresì estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti e titolari di un rapporto di lavoro professionale, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo che ne presuppone il conferimento (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere pubbliche in favore del Comune.
4. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi di cui all'art. 7, commi 6, 5-bis, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:
 - a) *incarichi di studio*, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) *incarichi di ricerca*, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
 - c) *incarichi di consulenza*, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.
5. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono, inoltre, guida e indirizzo per l'elaborazione di Codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Castellana Grotte oppure regolati o finanziati dal Comune di Castellana Grotte secondo la definizione di "*controllo pubblico*" e di "*regolazione e finanziamento*" data dall'art. 1, comma 2, lettere c) e d), del D.Lgs. 8/04/2013, n. 39 e s.m.i..
6. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico a qualunque titolo conferito, nei contratti di collaborazione, consulenza, d'opera professionale ed appalto per forniture di beni, servizi e lavori, per i soggetti non lavoratori dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
7. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale da parte di soggetti non lavoratori dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, il Responsabile incaricato di P.O. che ha attribuito o conferito l'incarico o ha affidato o aggiudicato il relativo contratto d'appalto provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, il Responsabile incaricato di P.O. dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
8. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e presta la propria opera al servizio e nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione e della comunità, con disciplina ed evita situazioni di conflitto di interesse, reale o potenziale. Egli conforma la propria condotta ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini. Il dipendente svolge i propri compiti nel

rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente nonché del codice disciplinare di cui all'art. 72 del CCNL 16/11/2022, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. I principi generali di Ente che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:
 - orientamento al risultato;
 - circolazione e condivisione delle informazioni;
 - collaborazione tra le singole unità organizzative (Settori) e con i soggetti istituzionali, interni ed esterni, e del territorio;
 - senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione;
 - non discriminazione senza distinzione alcuna, per ragioni di etnia, di colore, di sesso, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale o di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita o di ogni altra condizione.
3. Il Comune promuove il benessere lavorativo dei propri dipendenti e la salute nei luoghi di lavoro.
4. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "*buon padre di famiglia*" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
7. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche destinate allo svolgimento dell'attività amministrativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
8. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della stessa azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 4 – Collegamenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

1. Il Codice costituisce uno strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), ora confluito nella sezione 2.3 denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 (generale e integrativo) nello svolgimento delle attività di sua competenza.

2. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai Responsabili di Settore incaricati di P.O. e, in generale, dai dipendenti e collaboratori di cui all'art. 2, commi 1 e 2, del presente Codice, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.
3. Il presente Codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dell'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Ente, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di "risk assessment" propria dell'elaborazione del PTPCT.

Art. 5 – Coordinamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP) e il Piano della Performance

1. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente Codice, valorizzando quelle norme dello stesso Codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Responsabili incaricati di P.O., al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
2. Qualora i doveri di cui al precedente 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 di Settore incaricato di P.O..
3. Con riferimento ai Responsabili incaricati di P.O., alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del Codice che fa riferimento al dovere del Responsabile di Settore incaricato di P.O. di curare il benessere organizzativo dei dipendenti assegnati alla sua struttura organizzativa.
4. Fra gli obiettivi di performance dei Responsabili incaricati di P.O. occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto dei Codici di comportamento, generale (o nazionale) e integrativo (comunale), fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'Amministrazione.

CAPO II – STANDARD DI COMPORTAMENTO

Art. 6 - Standard di comportamento

1. L'Amministrazione si attende dai suoi dipendenti, dai Responsabili di Settore incaricati di P.O., nonché dai collaboratori e consulenti esterni che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della conseguente determinazione

dell'indennità di risultato.

3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Responsabili incaricati di P.O. determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico di posizione organizzativa.

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

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

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

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

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

➤	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
➤	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
➤	Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
➤	Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤	Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

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

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

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

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

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

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

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

CAPO III – COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI, DEI COLLABORATORI E CONSULENTI DEI COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI DI BENI, SERVIZI O CHE REALIZZANO OPERE IN FAVORE DEL COMUNE ED UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e di conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un Settore/unità di staff, informa per iscritto il Responsabile di Settore presso cui risulta assegnato di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro Settore/unità di staff del Comune.
3. La dichiarazione di cui ai precedenti commi 1 e 2, qualora di competenza dei Responsabili di Settore incaricati di P.O., è disciplinata dall'art. 21 del presente Codice.
4. In caso di omessa informazione, al Responsabile di Settore incaricato di P.O., di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022.
5. In caso di omessa informazione, al Responsabile di Settore incaricato di P.O., di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72, comma 4, CCNL 16/11/2022.
6. Sussiste conflitto di interessi qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa siano coinvolti interessi finanziari, o altri interessi personali o particolari:
 - a) del dipendente;
 - b) di suoi parenti;
 - c) di suoi affini entro il secondo grado;
 - d) del coniuge o di conviventi;
 - e) di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - f) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - g) di soggetti o di organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente o anche solo membro quando sia prevista in favore di questo soggetto l'erogazione di contributi economici da parte del Comune;
 - h) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.

7. Il conflitto di interessi, rilevante ai fini del presente Codice di comportamento, può avere natura reale o potenziale, così come previsto dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990.
8. Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi.
9. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
10. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile di Settore incaricato di P.O. situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
11. In caso di violazione delle prescrizioni di cui ai precedenti commi è prevista l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022; nel caso in cui il dipendente abbia arrecato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 72, comma 4, CCNL 16/11/2022.
12. I dipendenti, compresi i Responsabili di Settore incaricati di P.O., non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni. Se il dipendente, o il Responsabile di Settore incaricato di P.O., svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1, commi 60 e 61, della Legge n. 662/1996 e s.m.i., in combinato disposto con l'art 16 del D.P.R. n. 62/2013, e dall'art. 72, comma 9, CCNL 16/11/2022.
13. Se il dipendente, o il Responsabile di Settore incaricato di P.O., svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione in assenza della stessa e che non comporta conflitto di interesse e che non abbia arrecato pregiudizio al servizio cui lo stesso è adibito, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022 per i dipendenti, mentre nei confronti dei Responsabili di Settore, oltre alla normativa suindicata, valevole per i dipendenti, si applicano le disposizioni rivenienti dall'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.
14. Se il dipendente, o il Responsabile di Settore incaricato di P.O., svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61, della Legge n. 662/1996 e dall'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022 per i dipendenti mentre per i Responsabili di Settore, oltre alla normativa suindicata, valevole per i dipendenti, si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.
15. I dipendenti, il Responsabile del Settore Risorse Umane e i Responsabili di Settore che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Castellana Grotte si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione delle selezioni e dei concorsi stessi.
16. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla legge, dal Codice generale e dal presente Codice, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di Governo dell'Ente, così come definiti ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 2 del presente Codice.

Art. 8 - Procedimento relativo all'obbligo di astensione

1. Quando il dipendente o uno dei soggetti così come definiti ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 2 del presente Codice ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di Settore competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.
2. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il Responsabile incaricato di P.O., soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della situazione segnalata di conflitto di interessi, deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente. In caso di sussistenza della situazione di conflitto di interessi, il Responsabile incaricato di P.O., 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) per l'Ente. Esempio di misure adottabili sono:
 - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico e nomina di un sostituto;
 - avocazione allo stesso Responsabile incaricato di P.O.;
 - rotazione funzionale o strutturale.
3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al presente articolo, il Responsabile di Settore incaricato di P.O. svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile di Settore incaricato di P.O. deve comunicare al dipendente, con nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o a allo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitti di interesse.
4. Nel caso in cui il Responsabile di Settore incaricato di P.O. riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attivazione del procedimento disciplinare e, nel contempo, si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.
5. Il Responsabile di Settore incaricato di P.O. dispone circa la sostituzione da operarsi ai fini dell'adozione della decisione da assumere nella fase procedimentale o ai fini dello svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
6. Il Segretario comunale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma-4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Settore incaricato di P.O..
7. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi sono applicabili la sanzione prevista dall'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 662/1996 e s.m.i. e dall'art. 72, comma 9, CCNL 16/11/2022, per i dipendenti e la sanzione di cui al punto che precede in combinato disposto con l'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 nei confronti dei Responsabili di Settore.

Art. 9 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta, anche se negativa, al Responsabile di Settore incaricato di P.O., di riferimento, circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'Ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
 - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Castellana Grotte.
3. La comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'Ufficio/struttura, nel caso di mobilità interna all'Ente.
4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "*sensibili*") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al precedente comma 1 in forma riservata, consegnandola al Responsabile incaricato di P.O. presso cui è assegnato, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.
6. Il Responsabile di Settore incaricato di P.O., che riceve la comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale e reiterato conflitto di interessi il Responsabile di Settore valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad un ufficio diverso.
7. Il Responsabile di Settore incaricato di P.O. valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al precedente art. 8 del presente Codice e, conseguentemente, di adottare ogni misura ivi prevista.
8. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
9. In caso di omessa comunicazione, al Responsabile di Settore incaricato di P.O., dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni di cui all'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022.

10. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Nel caso previsto dal periodo precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, dall'art. 72, comma 9, CCNL 16/11/2022.
11. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di Settore incaricati di P.O., i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario comunale e al Responsabile del Settore Risorse umane.

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

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

dare atto nel verbale della stessa Commissione, riportante i dati identificativi, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'insussistenza di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 c.p.c. ovvero, in caso di sussistenza, riportante genericamente la situazione di conflitto di interesse, senza specificare quale e chi sia il soggetto con cui la stessa intercorre. Qualora tale dichiarazione sia resa su nota sottoscritta a parte, quest'ultima deve essere allegata allo stesso verbale.

5. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente la procedura concorsuale o selettiva, dandone atto nell'apposito verbale della Commissione, e, quindi, devono immediatamente allontanarsi dal luogo ove si svolgono le operazioni concorsuali. Tale verbale dovrà essere trasmesso tempestivamente al Responsabile di Settore competente alla nomina e al Segretario Generale.

Art. 11 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi giuridici e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Comune ha deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto del Comune, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui il Comune concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, rendendo a riguardo apposita dichiarazione scritta di tale astensione da trasmettere al Responsabile incaricato di P.O. del Settore cui appartiene e al Responsabile del Settore Risorse umane.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi giuridici ovvero stipula contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto del Comune, ne informa per iscritto il Responsabile incaricato di P.O. del Settore cui appartiene e il Responsabile del Settore Risorse umane. Il Responsabile incaricato di P.O. valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo.
5. Se il Responsabile incaricato di P.O. si trova nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4, questi informa, per iscritto, il Responsabile del Settore Risorse umane e il Segretario comunale, il quale individua, per iscritto, il Responsabile sostituto, sulla base di quanto stabilito nel decreto sindacale di conferimento della P.O. e di individuazione del Responsabile sostituto.
6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Settore.
7. Per tutte le procedure di gara, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del

contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini il Responsabile incaricato di P.O. provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare/rappresentante legale dell'operatore economico partecipante.

8. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e contratti d'opera professionale e, in generale, di lavoro autonomo è fatto obbligo ai Responsabili incaricati di P.O. di inserire, a pena di revoca dell'incarico o di risoluzione del contratto, le seguenti clausole:
 - a) l'incaricato o il collaboratore/consulente si impegna, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e dal presente Codice; a tal fine l'incaricato o il collaboratore/consulente è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del presente "*Codice*", il Comune ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. garantendone l'accessibilità all'apposito indirizzo web dello stesso Ente, sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione 1° livello "*Disposizioni generali*", sotto-sezione 2° livello "*Atti generali*";
 - b) l'incaricato o il collaboratore/consulente si impegna a trasmettere copia del presente Codice ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione; la violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. e al presente Codice, costituisce causa di risoluzione dell'incarico o del contratto.

9. Nei contratti pubblici di appalto e di concessione con i quali si affidano ad operatori economici forniture di beni, servizi e lavori, il cui importo complessivo in ogni caso sia superiore ad euro 10.000,00 al netto di IVA, è fatto obbligo ai Responsabili incaricati di P.O. di inserire, a pena di revoca dell'aggiudicazione definitiva o di risoluzione del contratto, le seguenti clausole:
 - a) l'operatore economico si impegna, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e dal presente Codice; a tal fine l'operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del presente "*Codice*", il Comune ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. garantendone l'accessibilità all'apposito indirizzo web dello stesso Ente, sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione 1° livello "*Disposizioni generali*", sotto-sezione 2° livello "*Atti generali*";
 - b) l'operatore economico si impegna a trasmettere copia del presente Codice ai propri collaboratori a qualsiasi titolo; la violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. e al presente Codice, costituisce causa di risoluzione del contratto di affidamento/aggiudicazione;
 - c) l'operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il presente contratto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

10. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego, a qualunque titolo, di Responsabili incaricati di P.O. successivamente alla loro cessazione dal rapporto di lavoro, i Responsabili incaricati di P.O. di cui sopra hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la clausola secondo cui il consulente/collaboratore o l'affidatario/aggiudicatario (o operatore economico) dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questo Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; il consulente/collaboratore o l'affidatario/aggiudicatario (o operatore economico) dovrà, altresì, dichiarare di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento e che i contratti conclusi e gli

incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal citato art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

11. Il Responsabile del Settore Risorse Umane, competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro, inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto così come sopra definito. Nel caso di conferimento dell'incarico di P.O. successivamente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ovvero nel corso del rapporto di lavoro intrattenuto con l'Ente, il Responsabile del Settore Risorse Umane dovrà acquisire, contestualmente, dall'interessato apposita dichiarazione contenente:

- ✓ il rispetto del divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri autoritativi e negoziali rivenienti dall'incarico di P.O. conferito dal Sindaco per l'attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui al combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ;
- ✓ la piena consapevolezza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Per i Responsabili incaricati di P.O. che non hanno rilasciato la predetta dichiarazione al momento del conferimento del contratto individuale di lavoro e dell'incarico di P.O., il Responsabile del Settore Risorse umane deve provvedere ad acquisire la prescritta dichiarazione entro venti giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

12. Il Comune predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Il Responsabile incaricato di P.O. risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.

13. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile incaricato di P.O. e, questi, al Segretario Generale e al Responsabile del Settore Risorse umane, in osservanza dell'art. 7 del presente Codice, dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e delle Linee guida dell'ANAC (cfr. n.15 approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019), situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che sono coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possono influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

14. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del presente Codice.

15. Il Responsabile incaricato di P.O. deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerge, a seguito di controlli, il verificarsi di condizioni di incompatibilità in conformità alle vigenti norme e alle Linee guida ANAC (cfr. Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019, recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di*

affidamento di contratti pubblici” e delibera n.25 del 15/01/2020, recante “Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici”).

16. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al precedente comma 13 è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di Settore e, per questi, al Segretario Generale, in qualità di RPCT, e al Responsabile del Settore Risorse umane, nonché ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell’appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall’art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parte di terzi.

Art. 12 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, neanche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, neanche al proprio domicilio, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti, anche indiretti, per motivi di servizio, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini locali.
4. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio.
5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore. Non rientrano nell’applicazione del presente articolo i regali o altre utilità che vengono offerti per consuetudine da colleghi, superiori e subordinati, in alcune circostanze particolari (ad esempio, in occasione di matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, festività, compleanni e onomastici, lutti, ecc.).
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore unitario non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente o il Responsabile incaricato di P.O., nel corso dell’anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore complessivo pari a 300 euro, nulla potrà più accettare. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Settore incaricato di P.O. e al Responsabile del Settore Risorse umane – e i Responsabili incaricati di P.O. al Segretario Generale dell’Ente e al Responsabile del Settore Risorse umane - nel caso il valore della donazione superi l’importo unitario di 150 euro o l’importo complessivo di 300 euro. Nella predetta comunicazione (segnalazione) è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell’Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al successivo comma 8. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.

7. Ai fini della valutazione economica dei predetti regali o altre utilità, nell'importo massimo unitario e complessivo consentiti dal precedente comma 6, si terrà conto del loro valore di mercato "in loco" accertato con apposita indagine svolta dall'Ufficio economato, anche tramite il prezzario della Camera di Commercio.
8. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente, alla stessa stregua nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 150 euro o l'importo complessivo di 300 euro. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il Responsabile di Settore presso cui il dipendente beneficiario è assegnato, il Responsabile del Settore Risorse umane e il Segretario Generale. Nel caso la restituzione non vada a buon fine, gli stessi sono immediatamente consegnati:
- se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al Responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario Generale;
 - se trattasi di beni non deteriorabili, all'economista comunale;
 - se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose;
 - i beni non deteriorabili sono posti in vendita dal Responsabile del patrimonio comunale, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è destinato a finanziare interventi in campo sociale.
- Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.
9. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 72, comma 4, CCNL 16/11/2022.
10. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72, comma 9, CCNL 16/11/2022, in combinato disposto con l'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i..
11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Responsabili di Settore incaricati di P.O. vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabili di Settore incaricati di P.O., la vigilanza compete al Segretario comunale.

Art. 13 – Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle norme di seguito indicate, coerentemente alle disposizioni di cui al Paragrafo n. 5 delle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche approvate dall'ANAC con delibera ANAC n. 177/2020, i soggetti destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di comunicare al Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), e al Responsabile del Settore Risorse umane, i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, entro e non oltre sette giorni dalla avvenuta conoscenza o notificazione degli stessi:
- a) Artt. 58, 60, 61 e 62 del CCNL 21/05/2018 ed art. 72 del CCNL 16/11/2022:
- qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con iscrizione nel registro delle

- notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale, anche non passata in giudicato, conseguita per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro, ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali;
- qualunque provvedimento disciplinare adottato da altre Pubbliche Amministrazioni, e relativo a rapporti di lavoro intercorsi con i destinatari del presente Codice, compresi i dipendenti in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o altro istituto giuridico analogo, in data successiva all'assunzione in servizio o al collocamento in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o altro istituto giuridico analogo;
- b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 30/03/2001, n.165 e s.m.i., disciplinante l'istituto della rotazione straordinaria:
- provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319 – ter, 319 – quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n.215 del 26 marzo 2019);
 - atto di contestazione di un illecito disciplinare;
- c) art.3, comma 1, della legge n. 97/2001 e s.m.i., disciplinante l'istituto del trasferimento a seguito di rinvio a giudizio:
- provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c.1, 317, 318, 319, 319-ter 319-quater e 320 c.p. e all'art. 3 della Legge 9/12/1941, n. 1383 e s.m.i.;
- d) art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., art. 3, comma 1, del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i.:
- provvedimento di condanna, con decreto penale ad una pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale.
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
- indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il Settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare.
 - essere consegnata al Segretario Comunale al suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e del Segretario comunale, in qualità di RPCT, quale destinatario;
 - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la succitata comunicazione il soggetto interessato, deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. Il Segretario comunale, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ai fini dell'avvio di un eventuale procedimento disciplinare ovvero al Responsabile di Settore presso cui il dipendente è assegnato per i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale “*incompatibilità ambientale*” ossia legati a ragioni di tutela dell'immagine dell'Ente o di buon andamento del Settore. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e ad eseguire le operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 30/06/2003, n.196 e s.m.i.

Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 15 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e, in modo particolare, con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare "monopoli" di capacità e di informazione.
3. Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dalla stessa Amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dall'Amministrazione.
4. Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o

gestionali adottate.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di proprietà del Comune, assegnati in dotazione al settore di appartenenza, esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione. Il mezzo di trasporto in dotazione all'ufficio è utilizzato dal dipendente correttamente, sia per quanto riguarda la diligenza alla guida, utilizzando regolarmente i dispositivi di sicurezza veicolari e non utilizzando impropriamente altri dispositivi di comunicazione, e sia soprattutto per quanto riguarda la prudenza nella conduzione tecnica del mezzo e nell'utilizzo del medesimo in condizioni di decorosa pulizia.
6. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo ricevuto in uso, per motivi di servizio, anche segnalando tempestivamente al proprio Responsabile di Settore incaricato di P.O. ovvero al responsabile gerarchico di turno in ufficio eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.
7. È obbligatoria la tenuta e l'aggiornamento di registri di marcia all'interno dei veicoli, che riportino in modo leggibile l'orario di partenza e di arrivo, il chilometraggio percorso, la destinazione raggiunta, la finalità della missione ovvero del servizio, il rifornimento di carburante, lubrificanti, altri liquidi di protezione; ogni pagina del registro di marcia deve recare apposito spazio per l'annotazione ad inizio servizio, a cura del conducente, della eventuale insorgenza di anomalie, malfunzionamenti, danneggiamenti, inefficienze varie che possano compromettere l'utilizzo in sicurezza del veicolo. I registri di marcia dei veicoli devono essere almeno settimanalmente controfirmati dal Responsabile di Settore incaricato di P.O.
8. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
9. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune.
10. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio, nel rispetto di eventuali ulteriori vincoli posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.
11. Al dipendente è consentito utilizzare, durante l'espletamento del proprio servizio, per ragioni eccezionali e improrogabili e soltanto in caso di assoluto bisogno, dandone successiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore, i beni strumentali (telefono, internet, ecc.) di cui dispone per ragioni di servizio, solo qualora non sia stato possibile richiedere ed ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione e solo per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionali.
12. I social network possono essere usati per motivi di servizio. E' vietato pubblicare, attraverso il web, i social media, i blog o i forum, foto o video comunque lesivi dell'immagine dell'Amministrazione comunale.
13. Il dipendente usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti. Altresì l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, deve essere fatto in modo da tutelare

l'immagine della pubblica amministrazione.

14. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:
 - a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
 - b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia "*peer to peer*" ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* "*anonimizzante*" per la navigazione di siti web senza lasciare traccia;
 - c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (*virus, malware*) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
 - d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'Amministrazione;
 - e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.
15. Il dipendente, se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, è tenuto ad acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione.
16. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.
17. Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente lo strumento di rilevazione della presenza fornito dal Comune (cd. *badge*) presso l'apposito rilevatore di presenze (o orologio marcatempo) installato e messo in uso dall'Ente ai fini della registrazione dell'ora di entrata ed uscita dalla sede di lavoro e dell'acquisizione delle corrispondenti attestazioni di entrata e di uscita, e ciò all'inizio e al termine del servizio. Il dipendente è altresì tenuto a raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare, per troppo tempo, in luoghi o locali pubblici.
18. Il dipendente è anche tenuto ad utilizzare gli appositi codici, affissi presso l'orologio marcatempo, in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali e/o per "pausa caffè".
19. Il dipendente deve segnalare al proprio Responsabile di Settore e, questi, al Segretario Generale qualsiasi utilizzo non conforme dello strumento di rilevazione della presenza ovvero il mancato utilizzo dello stesso.
20. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle

condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli è tenuto a comunicare immediatamente al Settore Risorse umane, al proprio Ufficio e al Responsabile incaricato di P.O. l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia.

21. Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi e agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari dell'Ente.
22. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva e preventiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle direttive dell'Amministrazione; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali.
23. Il dipendente utilizza i permessi (legge n.104/1992 e s.m.i., diritto allo studio, ecc.) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo; le ferie ed i permessi dovranno essere fruiti non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa, bensì essere programmati nell'ambito del Settore di appartenenza onde garantire la rotazione tra tutto il personale, nonché, sempre e comunque, la piena funzionalità dei servizi comunali.
24. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio Responsabile di Settore e, per questi, con il Sindaco, informati il Segretario Generale e i Responsabili di Settore individuati come sostituti, periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Responsabile di Settore e, per questi, dal Sindaco, informati il Segretario Generale e i Responsabili di Settore individuati come sostituti.
25. I dipendenti assegnati presso i Settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l'obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti dalla chiamata.
26. Durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.
27. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Settore e, per questi, del Sindaco o suo delegato, informato il Segretario Generale, e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai Responsabili dei rispettivi Settori di competenza e, per i Responsabili incaricati di P.O., dal Sindaco o suo delegato, informato il Segretario Generale.
28. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio Responsabile di Settore e al Responsabile del Settore Risorse Umane la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
29. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia, al Responsabile incaricato di P.O. presso cui è assegnato e al Responsabile del Settore Risorse umane.
30. Il dipendente deve fornire al Responsabile del Settore Risorse umane e al proprio Responsabile di Settore incaricato di P.O. e, questi, al Sindaco o suo delegato, informando il Segretario Generale,

un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

31. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente. Nei cortili e nelle pertinenze esterne degli edifici comunali è possibile fumare in spazi individuati dal Responsabile di Settore incaricato di P.O.. Non è comunque possibile effettuare "pausa fumo" durante gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza. La pausa fumo è comunque consentita una sola volta il mattino e una sola volta il pomeriggio, per una durata non superiore a quindici minuti ciascuna, previa timbratura dell'uscita e del rientro con gli appositi rilevatori della presenza. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata.
32. E' consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici solo nelle zone dove, eventualmente, sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro dovrà timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai quindici minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. Tale pausa non può essere cumulata con la "pausa fumo". La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.
33. I dipendenti e i Responsabili di Settore incaricati di P.O., laddove ne ricorrano le condizioni, danno priorità all'utilizzo di mezzi pubblici e a basso impatto ambientale per gli spostamenti tra una sede lavorativa e l'altra durante l'orario di lavoro, salvo il caso di significative e dimostrate riduzioni dei tempi di mobilità.
34. Nelle relazioni con gli Amministratori, il Segretario Generale, i Responsabili incaricati di P.O., i colleghi e i collaboratori il dipendente:
 - assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto dei ruoli, delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.
35. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
 - a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Responsabile di Settore, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
 - ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal dirigente/responsabile della struttura;
 - a cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito all'assegnazione delle risorse ad altro dipendente.
36. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Settore, e per questi, il Segretario comunale.
37. Nel caso di violazioni delle norme di cui al presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall' art. 72 comma 3 del CCNL 16/11/2022; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione di cui all' art. 72 comma

4 del CCNL 16/11/2022. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione, è applicabile quanto previsto dall' art. 72 comma 8 del CCNL 16/11/2022.

Art. 16 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere, come previsto dall'art. 55 novies del D. Lgs. n. 165/2001, anche attraverso l'esposizione di supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.
2. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.
3. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce divise o vestiario devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione, se prevista all'interno dell'orario di lavoro, in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio Responsabile. Se il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti un servizio doccia, lo stesso può essere fruito al di fuori dell'orario di lavoro. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avendo riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
4. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o 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 dal Dirigente/Responsabile del servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Dirigente/Responsabile del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
5. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Castellana Grotte e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente, assolvendo sempre al compito di orientamento, servizio ed accompagnamento nei confronti del cittadino.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle

disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

8. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio e dalle norme vigenti, nella logica delle priorità individuate dal Responsabile stesso e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e, in caso di assenza dal servizio, ha cura di darne comunicazione, direttamente o per il tramite dei propri colleghi d'ufficio o del proprio Responsabile di Settore, agli interessati, fissando, se è il caso, un nuovo appuntamento o indirizzandolo all'eventuale personale che opera in sostituzione, qualora individuato dal Responsabile incaricato di P.O. Il dipendente risponde senza ritardo ai reclami dei cittadini. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo Responsabile per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Si applicano i termini previsti dalla normativa vigente in materia.
10. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.
11. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli Amministratori, dei Responsabili di Settore e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
12. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare/informare preventivamente il Responsabile di Settore incaricato di P.O. presso cui è assegnato, e, in assenza di specifica autorizzazione del predetto Responsabile, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Responsabile incaricato di P.O. presso cui è assegnato ovvero, nel caso si tratti del Responsabile incaricato di P.O., del Segretario generale.
13. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali. Gli interventi, di qualsivoglia genere, su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.

14. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. n.196/2016 e s.m.i., alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.
15. Nel caso di violazioni delle norme di cui ai precedenti commi, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. art. 72 comma 3 del CCNL 16/11/2022; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che ha comunque richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. art. 72 comma 4 del CCNL 16/11/2022. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione, è applicabile quanto previsto dall' art. 72 comma 8 del CCNL 16/11/2022.
16. I Responsabili di Settore nei rapporti con i mass media si avvalgono dell'Ufficio stampa istituzionale, ove costituito, previa autorizzazione del Sindaco. Sono fatte salve specifiche iniziative di comunicazione effettuate dai Settori in base alle relative competenze. Se la violazione delle prescrizioni previste dal periodo precedente ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 4 del CCNL 16/11/2022; se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione dall' art. 72 comma 8 del CCNL 16/11/2022; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l' art. 72 comma 9 del CCNL 16/11/2022.

Art. 17 – Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.
2. I Responsabili incaricati di P.O. curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).
3. In relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, i Responsabili incaricati di P.O., in particolare:
 - devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nel l'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
 - sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace

attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
 - devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - devono verificare, con periodicità almeno semestrale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., redigendo apposito report da trasmettere al RPCT;
 - devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:
- collaborare con il proprio Responsabile incaricato di P.O. e con il RPCT nelle attività di redazione, attuazione e monitoraggio del PTPCT;
 - rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - informare il Responsabile incaricato di P.O. e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
 - denunciare all'Autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
5. I Responsabili di Settore, cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i. presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di antiriciclaggio di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni e i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.
6. La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili incaricati di P.O. delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., nonché l'applicazione delle seguenti sanzioni:
- in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all' art. 72 comma 3 del CCNL 16/11/2022, per il personale dipendente e i Responsabili incaricati di P.O.;
 - in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all' art. 72 comma 4 del CCNL 16/11/2022 per il personale dipendente e i Responsabile incaricati di P.O..
7. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e rileva ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

Art. 18 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC, al Ministero dell'Interno - Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e alla Prefettura di Bari – Ufficio Territoriale di Governo.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, pubblicizzata nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'Autorità giudiziaria o all'ANAC, di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il Segretario comunale, in qualità di RPCT, deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i..
6. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:
 - per i soggetti con qualifica non dirigenziale, applicazione della sanzione prevista dall' art. 72 comma 4 del CCNL 16/11/2022;
 - per il Segretario Comunale: la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 36, comma 8, in combinato

disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 17/12/2020.

7. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali. Restano ferme le competenze del Ministero dell'Interno – Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali e della Prefettura – Ufficio Territoriale di Bari, in ordine alla responsabilità disciplinare del Segretario comunale.

Art. 19 - Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di Settore incaricati di P.O. verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti e alle disposizioni organizzative di gestione della sezione 2.3 *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO (PTPCT), facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati. A tal fine, essi diramano apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal RPD.
2. I Responsabili di Settore incaricati di P.O. verificano che i dipendenti individuati per ciascun Settore/unità di staff:
 - assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale sezione "*Amministrazione Trasparente*", nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa e dal PTPCT, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
 - curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
 - pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.
3. Il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'albo pretorio informatico del Comune e nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" per finalità di trasparenza e nell'albo pretorio informatico per finalità di "*pubblicità legale*" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali. Qualora si provvede, su disposizione dell'Amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "*ulteriori*" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.
4. Il dipendente ha altresì il dovere:
 - di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza indicati dall'Amministrazione; nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata, in conformità al manuale di gestione dei flussi documentali del Comune, la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dalla stessa Amministrazione;
 - di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;

- di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
 - di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
 - di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
 - di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato;
 - di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
5. I Responsabili di Settore incaricati di P.O. e il Segretario Generale, in qualità di RPCT, controllano ed assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.
 6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili incaricati di P.O. hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi. A tal fine, i Responsabili incaricati di P.O. 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.
 7. I Responsabili incaricati di P.O. hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario comunale ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario comunale e/o dal gruppo di lavoro sui controlli.
 8. Fatte salve le responsabilità disciplinare e di altra natura, per le inadempienze agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle altre fonti di diritto in materia di pubblicità per finalità di trasparenza nonché per il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 al di fuori delle condizioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto legislativo, l'ANAC commina le sanzioni amministrative pecuniarie di cui agli artt. 46 e 47 dello stesso D.Lgs. n. 33/2013.
 9. Il Responsabile della trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale del Comune e segnala i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Sindaco e al NIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

10. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 4 del CCNL 16/11/2022. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 8 del CCNL 16/11/2022, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.
11. Nel sistema per la misurazione e la valutazione della performance e nel piano della "performance" di cui alla relativa sezione del PIAO, occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte del Segretario Generale, dei Responsabili di Settore incaricati di P.O. e dei dipendenti.
12. Il NIV, nel valutare la performance, tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Art. 20 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le norme contenute nel presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il proprio Responsabile di Settore incaricato di P.O..
4. Il lavoratore agile collabora in tutte le fasi di gestione e realizzazione del suo progetto individuale:
 - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dal proprio Responsabile;
 - nella fase di realizzazione del progetto;
 - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione adottati dal proprio Responsabile;
 - segnala tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Responsabile di Settore incaricato di P.O. l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile, rendendosi disponibile a svolgere attività aggiuntive, anche a supporto di altri Settori o servizi del Comune.
6. Il lavoratore agile, durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità, deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti dai regolamenti dell'Ente, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale. Il Comune riconosce comunque il diritto del lavoratore agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a messaggi di posta elettronica, telefonate e messaggi inviati con qualunque mezzo inerenti l'attività lavorativa se non nella fascia oraria di contattabilità rispetto alla quale deve essere assicurata la reperibilità; al di fuori di tale fascia oraria, il lavoratore agile può essere contattato ma non è tenuto a rispondere.

7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza in relazione alle banche dati a disposizione e alle telefonate per motivi di servizio, anche in considerazione del luogo in cui si trova a svolgere la prestazione di lavoro agile e delle persone presenti in vicinanza mentre attua tale modalità di prestazione lavorativa.
8. Il lavoratore agile rispetta le norme di sicurezza sul lavoro.
9. Nel caso di violazioni delle norme di cui ai precedenti commi, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3 del CCNL 16/11/2022; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione di cui all' art. 72 comma 4 del CCNL 16/11/2022. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall' art. 72 comma 8 del CCNL 16/11/2022. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall' art. 72 comma 9 del CCNL 16/11/2022.

Art. 21 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore incaricati di P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice generale e del presente Codice, il presente articolo si applica a tutti i Responsabili di Settore incaricati di P.O., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. .
2. I Responsabili incaricati di P.O. svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile incaricato di P.O., prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro oppure, se già assunto, prima del conferimento, con decreto sindacale, dell'incarico di posizione organizzativa, è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000 e s.m.i., in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 8/04/2013, n. 39 e s.m.i. e, nel corso della vigenza del medesimo incarico, consegna, all'inizio di ogni anno, al RPCT analoga dichiarazione sull'insussistenza di una delle suddette cause. Il Settore Risorse umane verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire tali incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
4. I Responsabili incaricati di P.O., prima di assumere le loro funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunicano al Segretario Generale, in qualità di RPCT, al Responsabile del Settore Risorse umane e al Sindaco, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono configurare un conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura di cui saranno responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Gli stessi Responsabili forniscono, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
5. In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari o la mancata dichiarazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura di cui dovranno essere Responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti, ai Responsabili incaricati di P.O. è applicabile la sanzione di cui all' art. 72 comma 3

del CCNL 16/11/2022.

6. Valgono per i Responsabili incaricati di P.O. le stesse norme di legge, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.
7. I Responsabili incaricati di P.O. assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli Amministratori comunali, il Segretario Generale, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Gli stessi Responsabili valorizzano le capacità individuali di ogni dipendente e creano un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.
8. Nei confronti del Responsabile incaricato di P.O. che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall' art. 72 comma 3 del CCNL 16/11/2022.
9. I Responsabili incaricati di P.O. curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali. I Responsabili incaricati di P.O. assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione.
10. In relazione a quanto previsto nell'ultimo periodo del precedente comma, i Responsabili incaricati di P.O. sono tenuti a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Responsabile incaricato di P.O. deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il Responsabile incaricato di P.O. deve adottare ogni misura organizzativa alternativa alla predetta rotazione ordinaria del personale attraverso il ricorso, nei procedimenti amministrativi potenzialmente a rischio corruttivo, di meccanismi di condivisione tra più soggetti e nell'adozione di altre misure ritenute efficaci dal Responsabile incaricato di P.O. In ogni caso, il Responsabile incaricato di P.O., nei procedimenti da lui ritenuti a rischio corruttivo, deve prevedere, per i dipendenti, una adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione.
11. I Responsabili incaricati di P.O. favoriscono la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nei propri Settori, e individuano un dipendente che per esperienza e capacità relazionali svolge la funzione di "tutor".
12. I Responsabili incaricati di P.O. svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
13. I Responsabili incaricati di P.O. intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, provvedono a inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Procura regionale

della Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Comunale e al Responsabile del Settore Risorse Umane.

14. Nei confronti del Responsabile incaricato di P.O. che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001 s.m.i.. Nei confronti del Responsabile incaricato di P.O. che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, è applicabile quanto previsto in termini di sanzione dall'art. 72, comma 4 del CCNL 16/11/2022. Nei confronti del Responsabile incaricato di P.O. che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applica l' art. 72, comma 8 del CCNL 16/11/2022.
15. Il Responsabile incaricato di P.O. favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di Settore incaricati di P.O. e il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), secondo le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo e secondo quanto stabilito dallo stesso art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) informa il RPCT degli esiti dell'attività di vigilanza e monitoraggio condotta dai Responsabili di Settore, per le attività successive.
3. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del predetto Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. .
4. In conformità alle Linee guida ANAC in materia (cfr. delibera n. 177 del 19/02/2020), l'Organismo indipendente di valutazione o altro Organismo con funzioni analoghe - nel caso di questo Comune, il Nucleo Integrato di Valutazione (NIV) - contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento dei dipendenti sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa, esprimendo un parere obbligatorio sul Codice ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., previa verifica sulla conformità dello stesso a quanto previsto nelle Linee guida ANAC.
5. Il NIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei Responsabili di Settore incaricati di P.O., i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
6. I responsabili di settore, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolgono un'attività di supervisione sull'applicazione dei Codici di comportamento

nazionale e integrativo, ai sensi del succitato comma 6 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

7. I Responsabili di Settore incaricati di P.O. predispongono, entro il mese di ottobre, una relazione sull'attività di vigilanza e monitoraggio svolta nell'anno sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti, inviandola all'UPD, al NIV, al RPCT e al Responsabile del Settore Risorse umane.
8. Entro il mese di novembre, il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma e con la collaborazione del Settore Risorse umane, sulla base delle risultanze evidenziate dalle predette relazioni, verifica lo stato di attuazione del Codice e individua gli interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare condotte non conformi ai principi del Codice stesso.
9. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del Settore Risorse Umane, cura la diffusione del Codice di comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, promuovendo le attività formative in favore del personale dipendente al fine di favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal PTPCT.
10. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro di conseguire piena conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento (generale e comunale), nonché un aggiornamento, annuale e sistematico, sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
11. A tal fine il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di Settore incaricati di P.O. in sede di Conferenza dei Responsabili di Settore, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti dell'Ente da prevedere nel Piano annuale della formazione, con particolare riferimento alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.
12. Compete ai Responsabili incaricati di P.O. la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti al proprio Settore nelle specifiche materie attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

Art. 23 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e in quello generale, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, oltre a costituire illecito disciplinare, da accertarsi a seguito di procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile o amministrativa del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, incluse quelle espulsive, e sono determinate, nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi nonché dei principi contenuti nel Codice di comportamento nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione comunale.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge,

dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i..

Art. 24 – Aggiornamento del Codice

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NIV e dell'UPD nonché dei Responsabili di Settore incaricati di P.O., anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede, con l'ausilio del Settore Risorse umane, all'aggiornamento del presente Codice attraverso la seguente procedura:
 - a) gli esiti del lavoro svolto dai succitati soggetti, acquisiti i pareri dell'UPD e del NIV, confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al Codice, la quale è sottoposta alla Giunta comunale affinché adotti una prima deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa;
 - b) la prima bozza di cui alla precedente lettera a), adottata dalla Giunta comunale, è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attraverso la seguente procedura:
 - con avviso, da adottarsi a cura del Responsabile del Settore Risorse umane e da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente e, per la categorie di “*stakeholders*” interni, da inviare tramite la rete intranet o consegna a mano (per i dipendenti non aventi le relativi credenziali di accesso), su cui sono indicati i riferimenti dell'avvenuta contemporanea pubblicazione della predetta prima bozza degli aggiornamenti, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro un termine non inferiore a quindici giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai succitati aggiornamenti;
 - le proposte e osservazioni pervenute sono raccolte dal Responsabile del Settore Risorse umane ed inviate al RPCT e ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a dieci giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; successivamente, il RPCT, avvalendosi della collaborazione del Settore Risorse umane, provvede a redigere la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente Codice, motivando con apposta relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
 - c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente al parere dell'UPD e a quello preventivo obbligatorio del NIV sulla conformità della stessa alle Linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all'approvazione da parte della Giunta comunale, la quale tiene conto delle proposte o osservazioni pervenute, delle risultanze dell'esame da parte del RPCT, dei pareri dell'UPD e del NIV.
2. La Giunta comunale, su proposta del RPCT, potrà, anche a seguito dell'approvazione definitiva, sentite le Organizzazioni sindacali e la Rappresentanza sindacale unitaria, apportare le modifiche che dovessero rendersi necessarie per rendere coerente il Codice di comportamento ai contratti collettivi nazionali di lavoro di nuova sottoscrizione, senza procedere a richiesta di pareri o a procedura di consultazione pubblica, trattandosi di mero adeguamento del testo.

Art. 25 – Pubblicità del Codice

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

Art. 26 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
2. Le norme contenute nei regolamenti comunali vigenti alla data di entrata in vigore del presente Codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei soggetti destinatari del medesimo Codice sono da intendersi integrate dalle norme del presente Codice, ovvero implicitamente abrogate se contrastanti.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogato il Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 163 del 09/10/2014, esecutiva.
4. Il presente Codice entra in vigore decorso il termine di 15 giorni dalla sua pubblicazione all’albo pretorio informatico dell’Ente, decorrente dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione dello stesso.
5. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, sezione “*Amministrazione trasparente*”, sotto-sezione 1° livello “*Disposizioni generali*”, sotto-sezione 2° livello “*Atti generali*”.