



CITTA' DI MANDURIA

PROVINCIA DI TARANTO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

N. 79 del 16/05/2019

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE AL CODICE DI COMPORTAMENTO

**PARERI DEI RESPONSABILI
DEI SERVIZI**

(art 49 D.lgs. n.267/2000)

Espressi sulla originaria proposta
della presente deliberazione.

DI REGOLARITA' TECNICA

Parere Favorevole

.....

.....

**IL DIRIGENTE DEL
SETTORE**

F.to Dott. Giuseppe Salvatore
ALEMANNO

L'anno 2019 il giorno 16 del mese di MAGGIO alle ore 12:30, in Manduria e
nella Sede Comunale

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Nominata con D.P.R. Del 27.04.2018 registrato alla Corte dei Conti il
successivo 03.05.2018

NOMINATIVO	PRESENTE	ASSENTE
Dott. Vittorio Saladino	X	___
Dott. Luigi Scipioni	X	___
Dott. Luigi Cagnazzo	X	___

Assunti i poteri della Giunta Comunale di cui all'art. 48 del D.Lgs. N° 267/200

Visti i pareri riportati;
con l'assistenza del Segretario Generale Dr. Giuseppe Salvatore Alemanno, ha
adottato la Deliberazione di seguito riportata

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Assunti i poteri della GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 20.12.2013 con cui fu approvato il Codice di Comportamento del Comune di Manduria;

Dato atto che nelle more sono intervenute nuove disposizioni introdotte anche dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che è un documento programmatico previsto dalla legge anticorruzione n. 190/2012 e costituisce atto di indirizzo per tutte le pubbliche amministrazioni.

Vista la proposta di modifica del Codice di comportamento presentata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Vista l'Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni e Enti Locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61 della L. 6 novembre 2012, n. 190;

Visto l'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001;

Vista la deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Con voti unanimi resi nei modi e nei termini di legge

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato Codice di comportamento, quale parte integrante del presente provvedimento;
- 2) di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto Codice, qualora risultino incompatibili;
- 3) di dare atto che il Codice allegato sia pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e sia allegato ai

contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è data consegna copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;

- 4) di dare atto che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sia data consegna del Codice allegato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati;
- 5) di dare atto che sull'applicazione del codice vigilano i Dirigenti, le strutture di controllo interno, l'organismo indipendente di valutazione e gli Uffici Procedimenti Disciplinari;
- 6) di dare atto che i Dirigenti, con il supporto del servizio personale, attivino interventi finalizzati alla piena conoscenza e corretta applicazione del codice di comportamento.
- 7) di dichiarare l'immediata esecutività della presente deliberazione a norma di quanto disposto dall'art. 134 comma 4 del D Lgs 267/2000;
- 8) di dare atto, infine, che il presente Codice, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

Del che si è redatto il presente verbale.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

F.to Dott. Vittorio SALADINO

F.to Dott. Luigi SCIPIONI

F.to Dott. Luigi CAGNAZZO

SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Giuseppe Salvatore

Alemanno

RELATA DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dalla data odierna.

Data, 16/05/2019

SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Giuseppe Salvatore

Alemanno

Visto: per l'avvenuta affissione

L'addetto alla pubblicazione

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 16/05/2019

Perché dichiarata immediatamente eseguibile.

Dopo il decimo giorno successivo alla data di inizio della pubblicazione.



CITTÀ DI MANDURIA

PROVINCIA DI TARANTO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 20.12.2013

Modificato ed integrato con deliberazione della C.S. assunti i poteri della G.C. n. ____ del

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	4
Art. 2 - Principi generali	4
Art. 3 - Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità.....	5
Art. 4 - Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi	6
Art 5 - Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa (imparzialità esterna).....	6
Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità	7
Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	9
Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	10
Art. 9 - Obbligo di astensione	10
Art 10 - Massima collaborazione con altre PP.AA.	11
Art 11 - Obblighi connessi al rapporto con i colleghi.....	12
Art 11 bis - Utilizzo dei sistemi informatici.....	12
Art 12 - Obblighi connessi al rapporto con il pubblico.	13
Art. 12 bis - Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione	14
Art. 13 - Prevenzione della corruzione, WHISTLEBLOWING e tutela del dipendente che segnala un illecito	15
Art 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e per gli incaricati di P.O.	17
Art. 15 - Trasparenza e tracciabilità.....	20
Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali.....	20
Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	21
Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	22
Art. 19 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance	23
Art. 19 bis - Attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro	23
Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni	24

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come riformulato dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, e ai sensi del DPR n. 62/2013, le regole comportamentali, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Manduria sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.
3. Il presente Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Manduria inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune di Manduria, oltre quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.
2. Le regole di condotta di cui al presente "Codice" costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e

ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla *integrità personale* del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- f) l'obbligo di rispettare scrupolosamente il vincolo fiduciario che lega il dipendente (dirigente e non) incaricato di PO all'Ente/datore di lavoro;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio per tutti gli atti, che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, di cui si viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni;
- h) il divieto di diffondere notizie e/o opinioni non adeguatamente verificate e che potrebbero determinare lesione degli interessi dell'Ente.

Art. 3 - Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:

- a. il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- b. nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, ecc...), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;

c. nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale. Costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente.

2. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

3. Il dipendente deve utilizzare il mezzo di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 4 - Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi

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

2. Il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

Art 5 - Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa (imparzialità esterna)

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2. Atteso che la parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il divieto di chiedere *regali, compensi e altre utilità*, la comunicazione degli *interessi finanziari e i conflitti di interesse* nonché *l'obbligo di astensione e la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni* come normati di seguito.

Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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, 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 offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 30,00 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Al fine del riscontro della suddetta soglia, si considera anche l'eventuale cumulo nel corso dello stesso anno solare, di regali o altre utilità rivenienti o comunque riconducibili al medesimo soggetto.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è

valutato dal dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

In particolare, non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da soggetti o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Comune di Manduria;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Comune di Manduria;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività di un qualsivoglia ufficio del Comune;

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività del Comune di Manduria.

8. Il dipendente è tenuto altresì a segnalare tempestivamente per iscritto, e comunque entro 10 giorni dalla loro formalizzazione, al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali incarichi di collaborazione avviati con i soggetti di cui al periodo precedente, da parte di parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente. Il responsabile per la prevenzione della corruzione segnala gli incarichi che riguardano propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente alla Giunta comunale. Copia delle comunicazioni di cui al presente comma è archiviata a cura del responsabile per la prevenzione della corruzione.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Titolare di PO vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente Codice da parte dei Dirigenti/Titolari di PO dell'Ente.

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Dirigente/Titolare di PO la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente. In fase di prima applicazione le comunicazioni di cui innanzi sono effettuate entro 15 giorni dalla notifica del presente "codice" ai dipendenti.

2. Pervenuta la comunicazione, spetta al Dirigente o Responsabile del Servizio e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Servizio.

3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono indicativamente:

- a) L'appartenenza ad una Associazione Sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive;
- b) L'appartenenza ad Associazioni di Volontariato culturale genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni;

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. In particolare, in attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.

Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Dirigente/Titolare di PO di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi. 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.

3. La comunicazione di cui al comma 1, ancorché non si determinino nuove assegnazioni agli uffici, deve essere aggiornata ogni anno.

Art. 9 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Dirigente/Titolare di PO nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Dirigente/Titolare di PO al Responsabile della prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art 10 - Massima collaborazione con altre PP.AA.

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.
2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n. 33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.
3. In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Dirigente/Titolare di PO dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione -Responsabile della Trasparenza.
4. In ogni caso i Dirigenti/Titolari di PO devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
5. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

Art 11 - Obblighi connessi al rapporto con i colleghi.

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza, accertata mediante atto formale d'incarico riconducibile al proprio carico di lavoro. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento). L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo) .

2. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L.104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). L'Incaricato, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente il controllo della documentazione giustificativa dei permessi; per gli i Dirigente e gli incaricati di PO provvederà il Segretario, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale.

3. Il dipendente presta la massima collaborazione nei confronti degli uffici di staff, garantendo riscontri tempestivi alle informazioni richieste, in particolare per quanto riguarda i dati contabili, la gestione del personale, i controlli interni, gli obblighi di trasparenza e gli interventi di prevenzione della corruzione.

Art 11 bis - Utilizzo dei sistemi informatici.

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi:

a. dall'utilizzare, gli strumenti informatici messi a loro disposizione per l'esercizio o in ragione delle funzioni svolte, al di fuori delle prescritte autorizzazioni;

- b. dall'effettuare download di programmi e, più in generale, di file di provenienza esterna sul computer dato in uso dall'Ente, ove non inerenti all'attività di ufficio;
- c. dal trasferire all'esterno dell'Ente e/o trasmettere file, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;
- d. dal lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio P.C. ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone.

2. I dipendenti dovranno pertanto:

- a. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- b. evitare di prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;
- c. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dell'Ufficio eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- d. osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'Ente per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

Art 12 - Obblighi connessi al rapporto con il pubblico.

1. L'Amministrazione comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. Il dipendente non deve rifiutare

con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene necessaria una nota a firma del solo Sindaco).

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad ogni procedimento amministrativo. Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Il dipendente garantisce il riserbo sulle procedure che sono ancora in fase istruttoria per le quali non si è ancora perfezionato il processo decisionale. Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale, durante l'orario di servizio e/o, comunque, all'interno delle sedi comunali.

D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

Art. 12 bis - Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, in conformità alla legge e ai

regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

2. I dipendenti si astengono dal divulgare agli organi di informazione notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'Ente, o lesive dei diritti dei terzi, astenendosi da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Ente.

3. I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione si attengono alle direttive impartite in materia dall'Ente.

Art. 13 - Prevenzione della corruzione, WHISTLEBLOWING¹ e tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di *illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; *non possono riguardare lamentele di carattere personale*.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. *A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n 241/1990.*

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

¹ Il "whistleblower" (soffiatore nel fischietto) è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa all'interno di un'azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa/ente pubblico/fondazione; per questo decide di segnalarla.

a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

7. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

c) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

d) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
- i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e per gli incaricati di P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Titolari di PO, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. I Dirigenti/Titolari di PO devono garantire il rispetto dei seguenti obblighi:

A. OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE.

All'atto del conferimento dell'incarico di Dirigente / Titolare di Posizione Organizzativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche , professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di PO fornisce *le informazioni* sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF. Il

Dirigente/Titolare di PO fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

B. OBBLIGO DI ESEMPLARITÀ E DI LEALTÀ. L'incaricato Dirigente / PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato Dirigente / PO deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta al Dirigente ed all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

-*nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza* con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

-*nei confronti dei propri collaboratori* con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

C. OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO. Il dirigente e l'incaricato di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Tale comportamento organizzativo si fonda sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nell'adozione dei propri procedimenti attraverso:

- la verifica di eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;

- il confronto anche con i propri collaboratori o gli altri titolari di P.O. su decisioni da prendere;

- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

D. OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO. Il dirigente e l'incaricato di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione obbligatoria e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

a) l'incaricato di PO favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori: egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

b) l'incaricato di PO favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale: per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra*, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es io sono il capo);

c) l'incaricato di PO favorisce la valorizzazione delle differenze: egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. L'incaricato di P.O. deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

E. OBBLIGO DI IMPARZIALITÀ VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI (c.d. imparzialità interna): Il dirigente o l'Incaricato di PO assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. L'Incaricato di PO affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria

collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

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

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

Art. 15 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente 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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli

conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Titolare di PO, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. In caso di mancato rispetto della presente norma il Comune di Manduria agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

6. Il dipendente 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 per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Dirigente/Titolare di PO, le strutture di

controllo interno, l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicarsi sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, al fine di consentire di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal DPR n.62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., da regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di

responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 19 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Dirigente/Titolare di PO, valuta le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Dirigente/Titolare di PO quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 19 bis - Attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 63, quarto comma, del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, a coloro che sono appartenuti all'amministrazione finanziaria, ancorché iscritti in un albo professionale o nell'elenco previsto dal terzo comma dello stesso articolo, è vietato, per due anni dalla data di cessazione del rapporto d'impiego, di esercitare funzioni di assistenza e di rappresentanza presso gli uffici finanziari e davanti le commissioni tributarie.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, dello stesso decreto, non

possono 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 medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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.

Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Manduria diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune di Manduria contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva in via definitiva.