



Comune di Barletta
Medaglia d'Oro al Merito Civile e al Valor Militare
Città della Disfida

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BARLETTA



Sommario

Art. 1 Disciplina di riferimento	3
Art. 2 Destinatari del codice e principi generali di comportamento - Formazione	3
Art. 3 Disciplina dei regali, compensi e altre utilità	3
Art. 4 Disciplina della partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	4
Art. 6 Astensione	5
Art. 7 Azioni di prevenzione della corruzione - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).....	6
Art. 8 Obblighi di trasparenza e di individuazione dei processi decisionali.....	6
Art. 9 Norme di comportamento rispetto ai soggetti privati - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network.....	6
Art. 10 Norme di comportamento in servizio.....	7
Art. 11 Norme di comportamento con il pubblico	9
Art. 12 Norme specifiche per i dirigenti	9
Art. 13 Norme specifiche in materia di appalti, personale, funzioni di polizia locale.....	10
Art. 14 Denuncia delle violazioni al Codice di comportamento - Sanzioni.....	10
Art. 15 Vigilanza e Monitoraggio	10

Art. 1 Disciplina di riferimento

1. Il codice di comportamento del Comune di Barletta si uniforma alle norme e ai principi contenuti nella L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., nel regolamento presidenziale varato con D.P.R. 62/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato l'11/09/2013 suo aggiornamento approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, nel PNA 2016 approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016, nel PNA approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, nel PNA 2019 adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, nelle linee guida CIVIT approvate con delibera n. 75 del 24.10.2014 e nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con la Delibera n. 177/2020 del 19 febbraio 2020 di ANAC.
2. Il codice di comportamento del Comune di Barletta, di seguito denominato "Codice", si pone in chiave integrativa delle disposizioni contenute nel codice generale di cui al D.P.R. 62/2013, a cui espressamente rinvia per le parti oggetto di normazione primaria.

Art. 2 Destinatari del codice e principi generali di comportamento - Formazione

1. Il presente codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere al Comune di Barletta e dell'osservanza dei 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 la cittadinanza.
2. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Barletta nonché, in recepimento dell'art. 2 comma 3 del regolamento presidenziale di cui all'art. 1, 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.
3. Il dipendente del Comune di Barletta e gli altri soggetti destinatari del presente "Codice", così come dispone l'art. 3 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, informano il proprio comportamento ai principi generali di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia. Il Responsabile dell'Anticorruzione promuove specifiche azioni formative a beneficio dei dirigenti e dell'Area delle Posizioni Organizzative ex art. 13 C.C.N.L. Funzioni Locali del 21.05.2018, e dei responsabili di procedimento, in materia di "Codice".
5. La progettualità formativa è formulata dal Responsabile dell'Anticorruzione, in coerenza con quanto previsto dal PTPCT di cui il "Codice" è parte integrante.

Art. 3 Disciplina dei regali, compensi e altre utilità

1. E' posto il divieto di ricevere, in forma individuale, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, di valore superiore a 100 euro complessivi nell'arco dell'anno. In ogni caso il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni e pertanto è fatto divieto di accettare qualunque tipo di utilità da parte di destinatari di contributi e vantaggi economici, da soggetti sottoposti ad attività di controllo e ispettive, da destinatari di provvedimenti autorizzativi e/o affidamenti.
2. I regali ricevuti al di fuori del limite consentito sono, senza indugio, resi disponibili all'Amministrazione per la restituzione o per essere destinati a finalità istituzionali o sociali.
3. Ai sensi dell'art. 4 comma 6 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse

- economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'unità organizzativa/della struttura in cui il dipendente lavora vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 Disciplina della partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o similari per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo¹, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.
2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli coincidenti con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario responsabile di posizione organizzativa o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale.
3. Non è consentita la partecipazione ad associazioni e organizzazioni con finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.
4. In fase di prima applicazione, nel termine di quindici giorni dall'approvazione del "Codice" e, successivamente, entro quindici giorni dal verificarsi della condizione di <<adesione ad associazioni e organizzazioni>>, in esecuzione di quanto prescritto dall'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio in cui è in organico 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 d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. Il personale comunica formalmente per iscritto al/alla proprio/a Dirigente e per conoscenza al Settore competente in materia di gestione del personale, tempestivamente e comunque entro 15 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione.
6. Il/la Dirigente dell'ufficio, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato/a ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal/dalla dipendente, il/la dirigente provvede a segnalarlo per iscritto con comunicazione motivata e convoca il personale a colloquio al fine di risolvere positivamente la situazione stessa. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.
7. Se trattasi di personale dirigente la comunicazione andrà indirizzata al/alla Segretario/a Generale, che provvederà ad espletare la procedura di cui al comma precedente.
8. Il personale facente parte di una associazione/organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interesse anche potenziale con l'attività dell'ufficio, attenendosi inoltre a quanto disposto dall'art. 6 del presente Codice.
9. L'obbligo di astensione di cui al seguente articolo 6 potrebbe non operare nei casi in cui l'adesione comunicata dal/dalla dipendente ad associazioni e organizzazioni ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la cittadinanza e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza dell'associazione o organizzazione.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

¹A titolo esemplificativo si indicano alcuni ambiti, di cui al comma 1, che possono interferire con l'attività dell'ufficio:

Area tecnica

a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari)

b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale

Area socio – assistenziale

c) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

Area Cultura

d) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

1. In ottemperanza a quanto previsto nell'art. 6 del Codice di Comportamento Nazionale, all'atto di assegnazione presso una struttura dell'ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al/alla proprio/a dirigente tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la 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, con particolare riguardo alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al/alla Dirigente del servizio di assegnazione, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Il/la Dirigente del settore di assegnazione tiene conto delle informazioni di cui ai commi precedenti nell'affidare i compiti al personale e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo 6. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti del personale dirigente dal/dalla Segretario/a generale.
5. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il personale:
 - a. aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Barletta e il/la dipendente operi nel Comune in Settori che rilascino i suddetti provvedimenti; che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore nel quale opera il/la dipendente;
 - b. abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con: società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Barletta ed il/la dipendente operi nel Settore che li rilascia; società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il Comune e il/la dipendente operi nel Settore che li rilascia.

Art. 6 Astensione

1. Il dipendente e gli altri soggetti destinatari del "Codice", al verificarsi delle condizioni indicate dall'art. 7 del D.P.R. n.62/2013 comunicano, tempestivamente, al dirigente dell'ufficio di appartenenza e per conoscenza al RPC, la circostanza di fatto che integra gli estremi del presupposto normativo che dà luogo all'obbligo di astensione chiedendo, contestualmente, al dirigente l'autorizzazione ad astenersi.
2. Se il conflitto riguarda il/la Dirigente, questi deve inoltrare la comunicazione al/alla Segretario/a Generale.
3. Il dirigente dell'ufficio controlla, tempestivamente, la comunicazione del dipendente autorizzando o non autorizzando l'astensione.
4. In caso di autorizzazione all'astensione, il dirigente dell'ufficio assegna ad altro dipendente il procedimento rispetto al quale grava l'obbligo di astensione.
5. Il dirigente provvede all'archiviazione dei casi di astensione, trasmettendone tempestivamente copia al Responsabile dell'Anticorruzione e al Dirigente Settore risorse umane per l'inserimento nel fascicolo dell'interessato.

Art. 7 Azioni di prevenzione della corruzione - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

1. Le azioni di prevenzione della corruzione formano oggetto di disciplina del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62. nonché le disposizioni del presente codice.
3. Tutto il personale è obbligato ad osservare le disposizioni previste nel Piano Anticorruzione dell'Ente e al rispetto delle scadenze previste per gli adempimenti ad esso correlato.
4. Il personale è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione e alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di legge, del contratto individuale e collettivo di lavoro, dei regolamenti, del Codice Disciplinare, del Codice di Comportamento e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
5. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.
6. In esecuzione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Barletta adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.
7. Le segnalazioni – qualora formalizzate in formato cartaceo e, cioè, in modalità alternativa rispetto alla modalità telematica messa a disposizione dall'ANAC e liberamente scaricabile dalla sezione
8. <<Amministrazione Trasparente del sito istituzionale>> - debbono essere ricevute dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e/o dal Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) secondo il modello allegato (Allegato 6 PTPCT) che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Nel caso la segnalazione sia ricevuta dall'UPD lo stesso deve trasmetterla tempestivamente al RPCT. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

Art. 8 Obblighi di trasparenza e di individuazione dei processi decisionali

1. Gli obblighi di trasparenza e di individuazione dei processi decisionali formano oggetto di disciplina del Piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione ai soggetti individuati quali referenti del RPCT dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
3. Si applicano in tal senso le disposizioni contenute nel Piano per la Trasparenza e negli allegati allo stesso, contenenti l'individuazione dei Soggetti, dei tempi e delle modalità di applicazione dello stesso.

Art. 9 Norme di comportamento rispetto ai soggetti privati - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network.

1. E' fatto divieto espresso ai dipendenti di utilizzare o menzionare, nelle relazioni con soggetti privati, il ruolo rivestito all'interno dell'amministrazione per ricevere indebite utilità.
2. E' fatto divieto espresso ai dipendenti di porre in essere azioni o dichiarazioni che possano ledere l'immagine dell'amministrazione.
3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli

istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.

4. Tutto il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso.
5. Il personale evita di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti denigratori, offensivi o volgari, nei confronti delle istituzioni, dello Stato, della Pubblica Amministrazione di appartenenza e di coloro che li rappresentano e dei colleghi e delle colleghe; a tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
6. Il personale, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritragga con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
7. È vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il soggetto ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
8. È vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.
9. Il personale evita, su qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di schermo o discriminatorio sia verso persone terze sia verso la dirigenza e verso altri/e dipendenti dell'Ente.
10. Il personale del Comune di Barletta rispetta il diritto alla privacy dell'utenza dei servizi e dei colleghi e delle colleghe, evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dall'utenza dei servizi e da colleghi e colleghe. Il personale deve tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene dettagli di utenti del servizio o colleghi e colleghe tali da essere identificati.
11. Il personale si astiene dal creare gruppi o pagine sui social che si riferiscano all'Amministrazione.
12. E' possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali.
13. Il personale che accede a un sito di social network con un account personale, per propri interessi, non accede dal luogo e in orari di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come dipendente pubblico, si attiene a tutte le regole del Codice di comportamento, tenendo conto che anche in contesto chiuso lo spazio virtuale è uno spazio pubblico.
14. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
15. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
16. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Dirigente responsabile della struttura.
17. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Barletta e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Art. 10 Norme di comportamento in servizio

1. Il dirigente, nell'assegnazione dei procedimenti amministrativi e delle istruttorie di competenza, si conforma al principio dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. E' preciso obbligo del dirigente vigilare e, se del caso, contestare disciplinarmente eventuali comportamenti dei dipendenti improntati a negligenza o ad uso improprio dei permessi di

astensione, e delle risorse materiali in dotazione all'ufficio.

3. Il dirigente ha l'obbligo di vigilare in ordine alla effettiva presenza del dipendente in servizio e, in caso di accertate violazioni, di adottare tempestivamente i provvedimenti previsti dalle normative vigenti.
4. Il dirigente ha l'obbligo di attivare le misure di prevenzione finalizzate a tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
5. Il dirigente ha l'obbligo di attivare le necessarie "forme di accompagnamento" a beneficio del lavoratore che – assente per lungo tempo – rientri in servizio, consentendogli un pronto ed efficace reinserimento nella struttura organizzativa dell'Ente.
6. Tutto il personale nello svolgimento del proprio servizio deve:
 - porsi in un atteggiamento di ascolto e disponibilità verso l'utenza, i colleghi, le colleghe, e superiori, agendo sempre con correttezza e trasparenza e responsabilità;
 - assumere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei superiori, colleghi, colleghe, e utenti, assicurando che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di esecuzione dei doveri, nella consapevolezza dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti;
 - essere orientato al servizio, inteso come costante attenzione al soddisfacimento dei legittimi bisogni della cittadinanza, all'efficienza intesa come migliore utilizzo delle risorse a disposizione e all'efficacia intesa come raggiungimento dei risultati in tempi certi.
7. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Ricade sul Dirigente rilevare eventuali deviazioni dovute alla negligenza del dipendente e tenerne conto in sede di valutazione.
8. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Compete al Dirigente vigilare sul corretto uso dei permessi e sulla timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i comportamenti scorretti.
9. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi 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 o di servizio.
10. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale
11. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con organi di informazione (media, agenzia di stampa etc.) a rilasciare dichiarazioni o interviste per conto dell'Ente, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta, salvo che non venga a ciò autorizzato espressamente.
12. Il/la Dirigente, nell'ambito dei propri poteri datoriali, vigila e controlla sul rispetto da parte del personale dipendente assegnato di quanto stabilito ai commi precedenti.
13. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando 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 generali per i quali sono stati conferiti.

Norme da rispettare in materia di SMART WORKING

- a. Nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione, previsti dalle norme vigenti, i lavoratori e le lavoratrici agili, che svolgano tale attività in modo ordinario o emergenziale, sono

tenuti/e al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego.

- b. Il personale in smart working ordinario osserva le disposizioni previste nel relativo progetto.
- c. Il personale in smart working emergenziale è tenuto al rispetto delle norme sull'orario di lavoro, alla reperibilità durante le fasce, alla produzione dei report dell'attività svolta, con la cadenza richiesta dal/dalla proprio/a responsabile.
- d. Tutto il personale, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento dei dati avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso.

Le disposizioni di dettaglio vengono riportate annualmente nel POLA².

Art. 11 Norme di comportamento con il pubblico

1. Il termine per il riscontro alle comunicazioni degli utenti è, di regola, fissato in trenta giorni.
2. I dirigenti e i dipendenti, questi ultimi se legittimati da specifica norma giuridica o, nei casi previsti per legge, da apposita delega dirigenziale, rilasciano dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, in ordine a fatti e circostanze che abbiano specifica attinenza con le linee di attività ascritte agli uffici di competenza.
3. Tutti i dipendenti sono obbligati ad incrementare la qualità dei rapporti con il pubblico, nell'esclusiva logica del servizio alla persona e al cittadino, con particolare riferimento ai dipendenti in organico all'URP (Ufficio Relazioni con il pubblico), agli sportelli e ad altri uffici che operano a stretto contatto con l'utenza.
4. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; 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, utilizzando al contempo un linguaggio chiaro e facilmente comprensibile dall'utenza, senza ricorrere a sigle o abbreviazioni di non agevole interpretazione.
5. I rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi e le colleghe devono connotarsi per cortesia, rispetto, disponibilità, nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità evitando di esprimere giudizi sull'operato dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e opinioni personali. Il personale si rapporta con tutti/e senza discriminazioni di alcuna sorta.

Art. 12 Norme specifiche per i dirigenti

1. In presenza della situazione che integra gli estremi della fattispecie normativa di cui all'art. 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013, se il dirigente si trova in posizione di conflitto di interessi con l'amministrazione rispetto alla funzione pubblica esercitata, deve tempestivamente comunicarlo al Responsabile dell'Anticorruzione e al Sindaco, il quale ultimo provvede alla sostituzione del dirigente con altro dirigente.
2. Come già previsto da norme di rango superiore, il dirigente ha l'obbligo di vigilare sul puntuale rispetto della disciplina contemplata in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei dipendenti a lui assegnati.
3. Il personale dirigente, all'atto dell'assunzione e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque ad ogni eventuale variazione di incarico, comunica al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione, i dati relativi a:
 - a) partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
 - b) situazione relativa a parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio

² Il POLA costituisce uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l'attuazione dell'istituto del lavoro agile in relazione a tutti gli aspetti coinvolti.

che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il personale dirigente adotta gli atti di sua competenza nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni legislative e dalle direttive interne.
5. Il personale dirigente rispetta le norme organizzative e adempie alle funzioni attribuite alla propria struttura e definite nella struttura organizzativa dell'Ente.
6. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance³ e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Art. 13 Norme specifiche in materia di appalti, personale, funzioni di polizia locale

1. Ad integrazione di quanto già disciplinato dall'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, si contemplano specifiche misure, anche comportamentali, all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per ciò che concerne, in particolare, la materia degli appalti pubblici, dei concorsi pubblici, delle funzioni ispettive poste in capo alla Polizia locale.
2. E' prevista, in recepimento del Piano Nazionale Anticorruzione, e in combinato disposto con l'art. 2 comma 1, la predisposizione o modificazione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, attraverso l'inserzione in essi dell'obbligo di osservanza del "Codice" per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché l'inserzione della clausola risolutiva o decadenziale del rapporto in caso di violazione degli obblighi sanciti dal "Codice".
3. In ordine agli ambiti operativi richiamati al comma 1, i dirigenti competenti assumono opportune misure di vigilanza e monitoraggio, in raccordo con il Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 14 Denuncia delle violazioni al Codice di comportamento - Sanzioni

1. Rilevata la violazione al "Codice", il dirigente della struttura presso cui opera il dipendente da sanzionare, avvia il procedimento disciplinare.
2. Nel caso in cui la violazione sia astrattamente sanzionabile con la sanzione di minore gravità del rimprovero verbale, è il dirigente della struttura in cui è in organico il dipendente da sanzionare che avvia e conclude il procedimento disciplinare.
3. Nel caso in cui la violazione sia astrattamente sanzionabile con una sanzione di maggiore gravità, superiore al rimprovero verbale, secondo le prescrizioni di legge e del Codice disciplinare previsto dal contratto collettivo di comparto, il dirigente della struttura in cui opera il dipendente segnala la violazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
4. Qualora l'autore della violazione sia il dirigente, è l'Ufficio per i procedimenti disciplinari che, su segnalazione, o d'ufficio, avvia e conclude il procedimento disciplinare nei confronti del dirigente. Le violazioni al "Codice" determinano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva, in applicazione dei principi generali di gradualità e proporzionalità

Art. 15 Vigilanza e Monitoraggio

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura organizzativa.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 che informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza degli esiti dell'attività di vigilanza e monitoraggio condotta dai dirigenti, per le attività successive.
3. Sull'attività di vigilanza e monitoraggio viene predisposta, con cadenza semestrale, a cura di ogni Dirigente una relazione da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, sulla base delle risultanze evidenziate dalle predette relazioni, verificano lo stato di

³ Il DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le amministrazioni il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO). Il PIAO racchiude in uno **strumento unico di programmazione e organizzazione** gli adempimenti in materia di **performance, gestione delle risorse umane e prevenzione della corruzione**.

attuazione del codice di amministrazione e indicano gli interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare condotte non conformi ai principi del codice stesso.

4. Funzioni di vigilanza sono attribuite anche all'OIV il quale svolge attività di supervisore sull'applicazione del codice, riferendone nella Relazione annuale sul funzionamento del sistema di Valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
5. Collaborano altresì al monitoraggio gli utenti e associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni dei codici di comportamento. A tal fine fondamentale è il raccordo tra l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) e l'UPD, che consenta la raccolta e la condivisione delle segnalazioni da parte di tali uffici.
6. La vigilanza e il monitoraggio presuppongono, in ogni caso, una adeguata conoscenza del codice di comportamento da parte dei dipendenti e degli altri soggetti cui lo stesso si applica. In questo ambito un ruolo centrale è ricoperto dal RPCT, che ne cura la diffusione e offre supporto interpretativo.
7. L'applicazione del presente codice di comportamento, assume rilevanza anche nell'ambito del *Sistema di Misurazione e Valutazione della performance* individuale e organizzativa con riguardo particolare alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.