



COMUNE DI BERNALDA
(Provincia di Matera)

CODICE DI COMPORTAMENTO

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 17/10/2022

INDICE

- Art.1 -Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art.3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art.6 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art.6 del D.P.R. n.62/2013)
- Art.7 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art 12 – Rapporti con i privati e i mezzi di informazione. Utilizzo dei social network.
- Art.13 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)
- Art.14 - Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013)
- Art. 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (art. 13 del D.P.R. 62/2013)
- Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)
- Art. 17 - Doveri di comportamento dei lavoratori agili
- Art. 18 -Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)
- Art. 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 20 -Disposizioni finali

Art.1
Disposizioni di carattere generale

1. Il Comune di Bernalda con il presente Codice di Comportamento - di seguito "Codice" - integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al comma 1 dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
2. Il Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Bernalda.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente Codice potrà essere oggetto di successive integrazioni, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia.
5. Le disposizioni del presente Codice in contrasto con le nuove norme decadranno automaticamente.

Art. 2
Ambito di applicazione
(art.2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Bernalda, a tempo indeterminato e determinato, e si estende, per quanto compatibile a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, etc.), 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 del Comune di Bernalda.
2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Bernalda oppure regolati o finanziati dal Comune di Bernalda secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 comma 2 lettere c) e d) del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 393.
3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono prevedere l'ipotesi di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.
4. In caso di violazione di taluno degli obblighi previsti nel presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale procede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali controdeduzioni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

5. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Bernalda.

6. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art. 59 comma 4 del CCNL 21/5/2018 per i dipendenti.

Art. 3
Principi generali
(art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente del Comune di Bernalda, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente e ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, secondo la diligenza del buon padre di famiglia e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente comunale rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

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

7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio Personale la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, senza distinzione di tipologie di fattispecie, e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo.

9. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario Generale. La mancata segnalazione comporta l'applicazione della sanzione ai sensi dell'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità
(art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice Generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.
2. Il dipendente comunale non accetta, neppure al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti, anche indiretti, per motivi di servizio, salvo quelli d'uso e di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini locali.
3. Il dipendente comunale 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.
4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio collaboratore direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio superiore, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati dalla legge penale, il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile di Settore la adesione o l'appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente stesso o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui è inserito. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
 - partecipazione a organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi a oggetto attività o beni del Comune di Bernalda.
3. La comunicazione di cui ai commi 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.
4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il Responsabile di Settore che riceve la comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale e reiterato conflitto di interessi il Responsabile di Settore valuta

l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

6. Il Responsabile di Settore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.

7. In caso di omessa comunicazione al Responsabile di Settore dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non ricorre il caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

9. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013 dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

10. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di Settore i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Generale.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
(art. 6 del D.P.R. n.62/2013)

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che lo assegna a un Settore, informa per iscritto il Responsabile di Settore di destinazione di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore del Comune.

3. La dichiarazione di cui ai commi 1 e 2, qualora di competenza dei Responsabili di Settore è disciplinata dall'art. 14 del presente Codice.

4. In caso di omessa informazione al Responsabile di Settore di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

5. In caso di omessa informazione al Responsabile di Settore di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

6. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche assegnate, non adotta né partecipa a decisioni né svolge attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito

significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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, gestore o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

7. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

8. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile di Settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

9. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui la violazione abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'Amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

10. Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59, comma 9 CCNL 21/5/2018.

11. Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, se non comporta conflitto di interesse e non abbia creato pregiudizio al servizio cui lo stesso è adibito, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 in combinato disposto con l'art. 16 del DPR 62/2013.

12. I dipendenti dell'ufficio Personale e tutti i dipendenti e Responsabili di Settore che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Bernalda devono astenersi dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Art. 7 **Obbligo di astensione** **(art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del presente Codice.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di Settore competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile di Settore, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile di Settore svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile di Settore deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Nel caso in cui il Responsabile di Settore riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala immediatamente il fatto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

6. Il Responsabile di Settore dispone sulla sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Il Segretario Generale provvede alla sostituzione, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Settore.

8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una sintetica relazione, da acquisire agli atti, in cui espone la decisione posta in essere o quale attività dell'ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "Fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il Settore di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia al Settore Personale.

9. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 dall'art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018 in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. 62/2013.

Art. 8 **Prevenzione della corruzione** **(art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

2. I Responsabili di Settore curano che siano rispettate dai propri collaboratori le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti organizzativi le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. I Responsabili di Settore hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e di attuazione delle misure in esso previste. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere, in modo compiuto ed esauriente, l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta. I Responsabili di Settore cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.

4. La violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione con il RPCT comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59, comma 3 CCNL 21/5/2018;
- in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59, comma 4, lett. i) del CCNL 21/5/2018

5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi nell'ambito del sistema di valutazione della performance.

Art. 9

Tutela del dipendente che segnala illeciti

(Whistleblowing)

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la

segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.

2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata tramite la piattaforma informatica dedicata che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili necessità legate all'istruttoria della segnalazione.

3. Il dipendente che segnala - all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC - condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; le suddette tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato; quest'ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso presenta nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il Responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm. ii.

6. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:

- per i soggetti con qualifica non dirigenziale, applicazione della sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018;
- per il Segretario Generale: la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi.

7. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 10
Trasparenza e tracciabilità
(art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I Responsabili di Settore verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Bernalda secondo le disposizioni normative vigenti

e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

2. I Responsabili di Settore verificano che il personale loro assegnato:

- assicuri l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- riservi particolare attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;
- curi la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi.

3. I Responsabili di Settore e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base delle norme di legge vigenti.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n.213/2012, favorendo l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario e/o dal gruppo di lavoro sui controlli.

5. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 del CCNL 21/5/2018 fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

Art. 11 **Comportamento nei rapporti privati** **(art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network (utilizzo disciplinato dall'art. 12 del presente Codice), il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non pubblica informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi a oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averne preventivamente informato il proprio Responsabile di Settore e il Segretario Comunale/Generale.

3. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

4. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 12

Rapporti con i privati e i mezzi di informazione. Utilizzo dei social network.

1. Il Segretario, i Responsabili di Settore e tutti i dipendenti nei rapporti privati si comportano con correttezza per non ledere l'immagine di sé stessi come dipendenti pubblici né l'immagine dell'Amministrazione: essi si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, lesivi dell'immagine dell'Amministrazione comunale e dei suoi rappresentanti, dell'onorabilità di colleghi, nonché della riservatezza o della dignità delle persone, o tali da suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

2. I dipendenti consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, si comportano in modo tale da salvaguardarne la reputazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni comportanti conflitto di interessi o un danno di immagine e nocimento.

3. I dipendenti non possono diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

4. I dipendenti non intrattengono a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.

5. I dipendenti evitano di postare, pubblicare ed 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 nocimento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

6. I dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche pregiudizievoli dell'immagine della Amministrazione e adottano ogni cautela per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, verbali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili

all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso espressione delle proprie opinioni personali e non di quelle di soggetti appartenenti all'Ente.

7. I dipendenti nel caso di accesso a un social network con un account personale per propri interessi sono personalmente responsabili dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

8. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendenti pubblici, i dipendenti del Comune si impegnano a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del proprio Comune.

9. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

10. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.

11. I dipendenti osservano quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la loro qualità di funzionari e dipendenti del Comune di Bernalda e/o le informazioni diffuse siano state acquisite nello svolgimento dei compiti d'ufficio

Art. 13

Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza ovvero il ritardo nella predisposizione di atto o nella conclusione dei procedimenti di competenza.

2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e, in modo particolare, con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire il loro rapido inserimento lavorativo e garantire loro autonomia lavorativa, per assicurare lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni riguardanti il servizio ed evitare forme di accentramento e di esclusività delle informazioni e di conoscenza dei processi e procedimenti lavorativi; nei confronti degli Amministratori, dei superiori e dei colleghi il dipendente intrattiene relazioni improntate a buona educazione, cortesia e disponibilità, evita alterchi o discussioni dai toni accesi o scortesi.

3. L'utilizzo del badge per la rilevazione della presenza in servizio è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio Responsabile di Settore qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

4. È vietato sostare e attardarsi davanti al rilevatore di presenza in servizio in attesa del compimento dell'orario di lavoro.

5. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio con diligenza e con cura, per ragioni di servizio e nel rispetto di eventuali ulteriori disposizioni, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.
6. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente può essere utilizzato solo per chiamate di servizio.
7. Il dipendente può effettuare telefonate con il proprio telefono cellulare per motivi personali urgenti e non rinviabili alla fine del servizio. Le altre telefonate private, non urgenti né indifferibili, devono essere di breve durata e non possono essere effettuate al di fuori della sede comunale di lavoro.
8. I social network possono essere usati solo per motivi di servizio, così come la navigazione in rete.
9. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non rendano più necessaria la dotazione stessa deve restituire all'Amministrazione quanto ricevuto.
10. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione sia nella cura dello stesso.
11. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche al di fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio Responsabile di Settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.
12. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in uso, deve tempestivamente segnalare al proprio Responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.
13. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio l'orario di partenza e di arrivo e la destinazione.
14. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando i corsi di formazione, obbligatoria e non, a cui viene iscritto.
15. Il dipendente usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
16. Il dipendente svolge le attività a lui assegnate con diligenza e completezza: tiene in ordine le pratiche, siano esse su supporto informatico che cartaceo, in modo da favorirne la consultazione da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e con tempestività tutte le pratiche in corso e quelle concluse.
17. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non può allontanarsi dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio Responsabile di Settore.
18. I Responsabili di Settore curano la tenuta dei registri o utilizzano sistemi di rilevazione informatizzata sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio,

devono essere riportati: nome del dipendente, data e ora di uscita, di presunto ritorno, motivo dell'allontanamento, luogo di destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di qualsiasi tipo per finalità personali.

19. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

20. Il dipendente deve impegnarsi a concludere nella giornata lavorativa in corso la pratica o la attività a lui assegnata: se occorre tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a richiedere l'autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta.

21. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

22. Il dipendente non può abbandonare la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Settore e senza aver prima bollato l'uscita. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai Responsabili dei rispettivi Settori.

23. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio Responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.

24. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di residenza, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

25. Il dipendente può fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia un telefono cellulare di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

26. È fatto obbligo al dipendente - in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio e comunque al termine del proprio orario di lavoro - di spegnere macchine, attrezzature e dispositivi di cui dispone per motivi di servizio (computer, stampanti etc.) nonché di spegnere le luci e i condizionatori d'aria del proprio ufficio oltre a quelle delle aree comuni (corridoi, scale) se negli uffici non sono più presenti altri dipendenti o Amministratori comunali. Il dipendente, in osservanza delle norme sulla riservatezza dei dati, non deve lasciare incustoditi documenti originali, stampe o fotocopie nelle stampanti o nelle loro immediate vicinanze per evitare che chiunque possa sottrarli o prenderne visione.

27. Il dipendente deve programmare la fruizione delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio Responsabile periodi di ferie compatibili con le esigenze del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio Responsabile.

28. Il dipendente comunale è tenuto a un abbigliamento sobrio e consono al ruolo e alle funzioni svolte. I dipendenti addetti a servizi esterni - Polizia Locale e addetti alle manutenzioni del demanio e patrimonio comunale - sono tenuti alla cura, su cui vigila il Responsabile del Settore secondo le disposizioni dettate dai relativi Regolamenti, del vestiario fornito dall'Ente; se vestizione e svestizione sono previsti all'interno dell'orario di lavoro - devono procedervi in tempi congrui e secondo le prescrizioni del proprio Responsabile di Settore.

29. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Settore.

30. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

Art. 14
Rapporti con il pubblico
(art 12 del D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, professionalità e trasparenza e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

2. Nel fornire risposte alle domande formulate, il dipendente deve sempre usare modalità di comunicazione, sia verbali sia scritte, chiare e comprensibili al cittadino, con l'eccezione dei casi in cui sia indispensabile l'utilizzo di un linguaggio tecnico per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se la domanda è formulata in via telematica il dipendente risponde con la stessa modalità e nei tempi rispondenti al tenore del quesito e comunque in modo adeguato agli standard di efficienza. Nella risposta devono essere evidenziati tutti gli elementi necessari a identificare il responsabile della stessa.

3. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza correttamente l'interessato all'ufficio competente, agevolando il più possibile il contatto richiesto.

4. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo, salvo diversa programmazione delle attività di servizio motivata, portata a conoscenza e autorizzata dal Responsabile di Settore.

5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami: in questa evenienza il dipendente deve assumere un atteggiamento propositivo e di collaborazione e attivarsi per rispondere o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, con spirito collaborativo e di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il reclamo al Responsabile di Settore per l'adozione delle soluzioni o misure necessarie.

6. Il dipendente, se addetto a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera per garantire la continuità del servizio e fornisce informazioni sulle relative modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino e spiegare le modalità corrette per la presentazione delle domande. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti,

informandogli interessati della possibilità di avvalersi anche delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.

8. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8 CCNL 17.12.2020 per i dirigenti. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

Art. 15
Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore
(art. 13 del D.P.R. 62/2013)

1. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le sue funzioni in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono configurare un conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura cui è preposto o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Responsabile di Settore comunale favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione.

3. Il Responsabile di Settore comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Settore valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.

4. Il Responsabile di Settore comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di relazioni educate, cordiali e rispettose tra i suoi collaboratori, assume iniziative per la circolazione delle informazioni, per la formazione e l'aggiornamento del personale, per l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

5. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro in base a capacità, attitudini e professionalità del personale assegnato; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei

dipendenti o delle pratiche assegnate, il Responsabile di Settore deve favorire la formazione di gruppi di lavoro all'interno dei quali i dipendenti acquisiscano competenze e conoscenze necessarie a consentire la suddetta rotazione.

6. Il Responsabile di Settore favorisce la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore e, a tal fine, individua un dipendente che per esperienza e capacità relazionali svolge la funzione di tutor.

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

8. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie qualora venga a conoscenza di un illecito, attiva il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all' Ufficio Procedimenti Disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Generale.

9. Nei confronti del Responsabile di Settore che non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.lgs. 165/2001 ss.mm. ii.

10. Nei confronti del Responsabile di Settore che non abbia tutelato il dipendente che abbia segnalato un illecito, è applicabile quanto previsto in termini di sanzione dall'art. 36 comma 4 lett. g) CCNL dirigenti 17.12.2020.

11. Nei confronti del Responsabile di Settore che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applica l'art. 59 comma 8 lett. c) CCNL 21/05/2018.

12. I Responsabili di Settore provvedono alla rotazione periodica del personale dei loro uffici e nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento delle mansioni, avendo cura di garantire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, attuando la c.d. "segregazione delle funzioni".

Art. 16 **Contratti e altri atti negoziali** **(art. 14 del D.P.R. 62/2013)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione e nella loro esecuzione, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto stesso.

2. Il dipendente comunale 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'art. 1342 del Codice Civile.

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

4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore della struttura cui appartiene.

5. Se il Responsabile di Settore comunale si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, ne informa per iscritto il Segretario Generale che individua un Responsabile di Settore in sostituzione.

6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o dei propri collaboratori, ne informa per iscritto, il proprio Responsabile.

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizione di collaborazioni, consulenze, forniture, servizi e lavori i Responsabili di Settore inseriscono la seguente clausola *"Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Bernalda. A tal fine (il collaboratore / incaricato / professionista / impresa aggiudicataria / impresa affidataria) dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi a diffonderne i contenuti ai propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto."* Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.

8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei Responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: *"Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego"*. Il Responsabile del Settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi una clausola che prevede il suddetto divieto; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto.

9. Il Comune di Bernalda predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

10. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile, in osservanza dell'art 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016, di trovarsi in situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti coinvolti in una qualsiasi fase della procedura contrattuale (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo,

pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

11. Si determina un conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.

12. Il personale che si trovi nelle ipotesi di cui al comma 11 deve comunicarlo e astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 17

Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente "lavoratore agile" è tenuto, per quanto compatibili con questa modalità di esecuzione della prestazione, a osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa

4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- nella fase di stesura del progetto, effettua un'analisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze,
- nella fase di realizzazione del progetto:
- fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività);
- segnala tempestivamente al proprio Responsabile criticità o impedimenti che rendano difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
- propone miglioramenti per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività in tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

7. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi

con aggravati per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti, grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 del CCNL 21/5/2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL21/5/2018 per i dipendenti.

Art. 18
Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(art. 15 del D.P.R. 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Settore e il Segretario Generale per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
3. Il Segretario Generale, in collaborazione con l'Ufficio Personale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale atte a favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Bernalda e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.
4. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 19
Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito 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, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R.62/2013.

Art. 20 – Disposizioni finali

1. L'uso, nel presente Codice del genere maschile per indicare il personale dipendente del Comune ovvero i titolari di cariche pubbliche o di incarichi, è da intendersi riferito a entrambi i generi, femminile e maschile, e risponde esclusivamente a esigenze di semplificazione del testo.
2. Il presente Codice di Comportamento entra in vigore a esecutività della deliberazione di approvazione del Codice stesso.