



**CITTA' di ALTAMURA**  
**Città Metropolitana di Bari**  
**-UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE -**

Recapiti: Tel. 080.31.07.290 – pec: segretario.generale@pec.comune.altamura.ba.it

**Al Sig.**  
**DIRIGENTE IV SETTORE**  
Avv. Berardino GALEOTA  
**E p.c.** **Alla SINDACA**  
**ALL'ASSESSORE ALLA TRASPARENZA**  
**AL PRESIDENTE NIV**

**OGGETTO: PTPCT 2021-2023 APPROVATO CON D.G.C.N. 22 DEL 30 MARZO 2021.**  
**ATTUAZIONE MISURA M2. INVITO A PROVVEDERE.**

Come noto alla S.V., con D.G.C. n. 22 del 30 marzo 2021 è stato approvato il PTPCT 2021-2023 del Comune di Altamura.


Il Piano reca seco, nell'ambito della Misura M2 relativa al Codice di Comportamento per l'anno 2021, l'adozione “ *del nuovo Codice di comportamento (Ufficio Personale) attuativo della Delibera Anac n. 177/2020 e del nuovo CCNL Area Funzioni locali sottoscritto il 17.12.2020 entro il 30 giugno 2021*”.

Il nuovo codice, vi è scritto, avrà cura di definire i seguenti cinque capisaldo delle attività oggetto di monitoraggio ovvero:

- 1) Conflitto di interessi (richiamato nell'obiettivo strategico aziendale del 2021);
- 2) Correttezza e buon andamento del servizio;
- 3) Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di mala-administration;
- 4) Comportamento nei rapporti tra privati;
- 5) Comportamento nei rapporti con il pubblico.

In ragione della necessità di condividere il contenuto del documento con gli altri Dirigenti, si chiede di inviare la bozza del documento entro il 30 maggio p.v.

Distinti saluti.

 Altamura, ~~14~~ maggio 2021

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

**R.P.C.T.**

Ten.Col.Avv. Michele Maiullari  




**CITTA' di ALTAMURA**  
**Città Metropolitana di Bari**

**Responsabile Prevenzione Corruzione**

**CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNE ALTAMURA ANNO 2021**  
**CONSULTAZIONE PUBBLICA**

Il Comune di Altamura deve provvedere ad approvare il nuovo Codice di Comportamento – Anno 2021- in linea con le previsioni recate nella Delibera Anac n. 177/2020 e del nuovo CCNL dirigenti. quale azione necessaria per prevenire fenomeni di corruzione, garantendo il rispetto dei doveri di diligenza e lealtà a servizio dell'interesse pubblico attraverso la più ampia trasparenza ed accessibilità del cittadino alle attività amministrative.

A questo fine l'Ente, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Ten.Col.Avv. Michele Maiullari, in vista della sua approvazione, avvia una consultazione pubblica sul Piano pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente/ Altri Contenuti /Disposizioni generali /Atti generali e sulla homepage, al fine di dare massima pubblicità e per raccogliere i contributi e i suggerimenti di tutti i cittadini che vorranno presentare le loro pregevoli osservazioni.

L'obiettivo della consultazione pubblica è quello di consentire, infatti, la libera e volontaria partecipazione attiva di tutti i portatori di interesse delle attività e dei servizi resi, tanto per le attività in corso quanto per quelle che si svilupperanno in prosieguo.

L'Ente terrà conto dell'esito della consultazione in sede di elaborazione del Codice, in quanto compatibile ed attuabile, e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni avvengono mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti.

Tutti i contributi, le riflessioni e le proposte di miglioramento potranno essere trasmesse esclusivamente al seguente indirizzo mail: [protocollo.generale@pec.comune.altamura.ba.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.altamura.ba.it) all'oggetto "Codice comportamento 2021".

utilizzando l'apposito modulo allegato **entro il 27.10.2021**

Si ringrazia per il contributo.

**Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

f.to Ten.Col.Avv. Michele Maiullari

**MODULO PER LE OSSERVAZIONI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ in qualità di soggetto interessato all'approvazione Codice di comportamento in fase di adozione del Comune di Altamura

- informato, che l'Ente deve procedere ad aggiornare il Codice di seguito allegato:
- con procedura di consultazione pubblica di soggetti esterni all'Ente, a garanzia della legalità e del rispetto delle norme in materia di trasparenza
- informato altresì della possibilità di presentare osservazioni e/o proposte;
- formula le seguenti osservazioni e/o proposte:

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

*Firma dell'interessato*

---



## **CITTA' di ALTAMURA**

### ***Città Metropolitana di Bari***

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DEL COMUNE DI ALTAMURA. AGGIORNAMENTO D.G.C.N.3/2014.**

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art.2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro é disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

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

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui é titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto 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.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando 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.

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

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

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

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

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

in particolare il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 500,00; nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

In materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione valgono le norme del vigente Regolamento relativo allo svolgimento di incarichi esterni approvato con DGC n. 33 del 17.03.2015.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente del Settore in cui opera, entro 10 giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. I Dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto, al Dirigente della struttura di appartenenza:

all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Il personale che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al proprio Dirigente.

I Dirigenti di Settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. 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.

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

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Non costituisce conflitto di interesse l'eventuale citazione in giudizio di un dipendente/dirigente comunale in virtù del principio di immedesimazione organica, per cui è possibile citare in giudizio soltanto l'Amministrazione comunale anche per fatti compiuti dai propri dipendenti/dirigenti.

Non costituisce conflitto di interesse anche la presentazione di un esposto denuncia contro un dipendente/dirigente da parte di cittadini, fino alla richiesta di rinvio a giudizio.

Il personale che si trovi in una situazione di conflitto lo comunica immediatamente per iscritto al proprio Dirigente, il quale, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno in merito all'astensione del dipendente stesso nell'ambito dell'attività in questione e dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

Se il conflitto riguarda il Dirigente lo stesso deve inoltrare la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che seguirà la stessa procedura prevista per i dipendenti.

Il Dirigente/Responsabile della prevenzione della corruzione comunica tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito. Contestualmente copia della comunicazione viene inviata al Settore competente in materia di gestione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

Ogni Dirigente/Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

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

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

Le condotte illecite oggetto di segnalazione sono considerate rilevanti quando riferite a comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare le segnalazioni possono riguardare:

- l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione commessi contro il Comune di Altamura, disciplinati dal Codice Penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa del Comune di Altamura si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento del Comune di Altamura a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa (a titolo meramente esemplificativo: sprechi, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazioni delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro ...)

La procedura non riguarda lamentele di carattere personale del segnalante o rivendicazioni / istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con colleghi e superiori gerarchici, per le quali occorre fare riferimento alla competenza del Dirigente del Settore.

Al dipendente segnalante (whistleblower) sono assicurate le seguenti tutele:

- anonimato - l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza sull'informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

- esclusione dal diritto di accesso - la segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso normato dalla legge 241/90 e dall'accesso civico normato dal decreto legislativo 33/2013;

Non sono considerate meritevoli di tutela e possono quindi comportare responsabilità disciplinare, le segnalazioni riportanti informazioni false rese con dolo o colpa. La tutela del segnalante viene meno quando il comportamento del dipendente integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in malafede.

La riservatezza del segnalante da assicurare nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato viene meno nei confronti del segnalato, solo se vi sia il consenso del segnalante e ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa, qualora la contestazione che ha dato origine a tale procedimento si basi unicamente sulla denuncia del dipendente e non su altri elementi e riscontri oggettivi.

I dipendenti che segnalano condotte illecite sono tenuti esenti da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare (sanzioni e licenziamento) e tutelati in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito (a titolo esemplificativo: azioni disciplinari ingiustificate, molestie suo luogo di lavoro, forme di ritorsione che determinino condizioni di lavoro intollerabili ...) né da notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della corruzione, nel caso valuti fondata la segnalazione, la comunica:

- al dirigente di settore a cui appartiene l'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare un procedimento disciplinare;
- all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, di segnalarlo:

- al Comitato Unico di Garanzia dell'Ente, che provvede a darne tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- all'Ispettorato per la Funzione Pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica anche per il tramite delle Organizzazioni sindacali, come previsto dall'art 54 bis comma 3 del Dlgs 165/01;

Le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate per danneggiare il denunciato o altri soggetti sono fonte di responsabilità civile, amministrativa e disciplinare.

## **Art.9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente del Settore di appartenenza, che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente del Settore di appartenenza e dal Piano della Trasparenza.

I Dirigenti di Settore, o in caso di assenza il suo sostituto, sono i diretti referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

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

In particolare il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

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

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

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 nocimento allo stesso.

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

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

Il Dirigente deve rilevare e tenerne conto nelle sue valutazioni delle deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

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

Il personale assente per malattia che non venga trovato alla visita di controllo senza giustificato motivo, incorre oltre che nelle conseguenze di natura economica, anche in quelle di natura disciplinare per violazione del presente codice.

Il personale si attiene scrupolosamente a tutte le direttive contenute nelle circolari relative alla gestione dei permessi e adempie diligentemente a tutti gli obblighi conseguenti alla fruizione degli stessi.

Il personale richiede le ferie o i permessi con anticipo e, salvo motivate, impreviste e urgenti circostanze, non si assenta senza aver acquisito il preventivo giustificativo dell'assenza firmato dal proprio Responsabile.

Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.

All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro.

Il personale, anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, non può allontanarsi dalla sede di lavoro.

Chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio Responsabile di servizio e timbra l'uscita e il rientro in servizio.

Il personale limita le assenze dal servizio; qualora debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta scritta al proprio responsabile del servizio ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio.

Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.



Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla vigente normativa all'interno dei locali dell'ente, non protrando le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.

In caso di lavoro prestato in modalità di telelavoro o in modalità "agile" (flessibilità spazio temporale della prestazione), il dipendente osserva le fasce di reperibilità/contattabilità stabilite nello specifico accordo individuale stipulato con l'amministrazione sulla base del regolamento interno e dell'accordo quadro in materia di smart working.

Il Dirigente ha l'obbligo sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

3. Il dipendente utilizza il materiale o 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.

In particolare durante il servizio il personale non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali. Il personale limita la durata delle telefonate di servizio al solo tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa.

Il personale è tenuto ad operare con scrupolosità per tutelare i beni dell'Amministrazione.

Il personale è responsabile della protezione delle risorse affidategli e non dispone degli stessi per fini privati.

Nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (personal computer, stampanti, internet, posta elettronica) il personale si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici approvato con deliberazione di GC n. 102/2016;

Il personale non divulga e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio.

Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale.

Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto.

Il personale si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

Il dipendente che presta servizio in modalità di telelavoro o lavoro "agile" (smart working) osserva le specifiche regole inserite nell'accordo individuale con l'amministrazione relative alla custodia della strumentazione e delle apparecchiature eventualmente fornite dall'amministrazione nonché le misure atte a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati trattati, individuate sempre nell'accordo individuale medesimo, redatto sulla base dell'atto interno e dell'accordo quadro in tema di lavoro agile adottati dall'ente.

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

1. 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

In particolare i rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi in generale 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.

Il personale si rapporta con tutti senza discriminazioni di alcuna sorta.

Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.

Il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi.

Il personale risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

Il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare, ove possibile, prioritariamente la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata.

Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce 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 al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

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

### **Art.13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare il dirigente, all'atto dell'assunzione e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque ad ogni eventuale variazione di incarico, comunica al Responsabile della corruzione i dati relativi alle partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente, entro il 30 novembre di ogni anno fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

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

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Il dirigente nell'esprimere il parere al rilascio per l'autorizzazione ad un incarico esterno deve accertarsi che lo stesso sia conforme a quanto previsto nel TU n. 3/57, nel Dlgs 165/01 nella Legge n. 190/2012 e nella disciplina interna vigente dell'Ente.

Il dirigente vigila sulla regolare comunicazione al Servizio competente degli incarichi autorizzati.

Il dirigente vigila al fine di evitare che i propri collaboratori svolgano attività lavorative extra ufficio non autorizzate.

Il dirigente rispetta quanto previsto nel Piano delle performance rendicontando nei termini previsti l'attività svolta.

Il dirigente vigila affinché:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro a qualunque titolo avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- b) la gestione della timbratura avvenga secondo le vigenti disposizioni contrattuali e interne dell'Ente;
- c) prestazioni straordinarie e carenze del monte orario mensile, non superino i limiti previsti dalle norme contrattuali e dalle disposizioni interne;
- d) il dipendente faccia un utilizzo adeguato, o non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni di ufficio.

Il dirigente deve formare il personale assegnato alla propria struttura con riferimento all'organizzazione e ai ruoli di riferimento per la lotta alla corruzione previsti dal piano anticorruzione dell'ente.

Il dirigente mantiene in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale ed agisce, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie ed interessi personali.

Il dirigente promuove il benessere organizzativo dell'ambiente lavorativo, anche attraverso la verifica della regolare fruizione delle ferie da parte dei dipendenti, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti del proprio personale e stimolando nuove potenzialità, limitando i livelli di conflittualità tra il personale, assicurando equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione e di responsabilità, di promozione del personale.

Il dirigente si rivolge ai propri collaboratori nel rispetto dei ruoli, rispettando le specifiche caratteristiche professionali e tenendo conto, nell'organizzazione del lavoro, di particolari e comprovate situazioni personali degli stessi.

Il Dirigente è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione e della corruzione, secondo le tempistiche previste nel piano anticorruzione dell'Ente, i referti e la relativa documentazione sull'attività di monitoraggio e sulle azioni espletate.

Il Dirigente individuato quale Referente per la trasparenza è tenuto a:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente,
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

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

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

#### **Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

In particolare:

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

I Dirigenti di Settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Le violazioni saranno utilizzate ai fini della misurazione e valutazione della performance con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.

#### **Art.17 -Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet - (Portale del Dipendente- Bacheca), nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.



**CITTA' di ALTAMURA**

**Città Metropolitana di Bari**

**R.P.C.T.**

**Ten.Col.Avv. Michele Maiullari**

**Al Sig.**

**DIRIGENTE IV SETTORE**

**Avv. Berardino GALEOTA**

**OGGETTO: Consultazione del Codice di comportamento avvenuta dal 12 ottobre 2021 al 27 ottobre 2021. Comunicazione**

Si fa seguito alla consultazione pubblica del Codice di comportamento, avvenuta con avviso reso noto sulla homepage dal 12 ottobre al 27 ottobre 2021 giusta comunicazione prot.gen.n.82685, per comunicare che alla data odierna non è pervenuta alcuna integrazione e/o osservazione sul documento.

Di conseguenza, voglia procedere a trasmettere il codice al NIV per acquisire il relativo parere obbligatorio, da rendersi ai sensi dell'art. 54 comma 4 del Dlgs 165/2001 come ad Ella noto, e predisporre la relativa proposta di Giunta per l'approvazione del documento finale.

Cordiali saluti.

Altamura, 28.10.2021

**Il referente adempimenti anticorruzione**

Nicola D.M. Porcari

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

**R.P.C.T.**

**Ten.Col.Avv. Michele Maiullari**