



COMUNE DI MASSAFRA



COMUNE DI MASSAFRA

CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 54 COMMA 5 D. LGS. N. 165/2001

74016 MASSAFRA – Via Vittorio Veneto, 15 - tel. 099/8858376
<http://www.comunedimassafra.it/>

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. in data



COMUNE DI MASSAFRA

INDICE

Introduzione

Abbreviazioni

- | | |
|----------------|---|
| Art. 1 | Disposizioni preliminari |
| Art. 2 | Principi generali di buona amministrazione |
| Art. 3 | Regali, compensi ed altre utilità |
| Art. 4 | Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni |
| Art. 5 | Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti D'interesse |
| Art. 6 | Obbligo di astensione |
| Art. 7 | Prevenzione della corruzione |
| Art. 8 | Trasparenza e tracciabilità |
| Art. 9 | Comportamento nei rapporti privati e utilizzo mezzi di informazione e social media |
| Art. 10 | Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie Informatiche |
| Art. 11 | Rapporti con il pubblico |
| Art. 12 | Contratti ed altri atti negoziali |
| Art. 13 | Disposizioni particolari per i Dirigenti e per le P.A. |
| Art. 14 | Violazione del Codice e collegamento con il sistema di Misurazione e valutazione della performance individuale |



COMUNE DI MASSAFRA

- Art. 15** **Vigilanza monitoraggio e attività formative**
- Art. 16** **Protezione dei dati di carattere personale e informazioni
confidenziali**
- Art. 17** **Modifiche ed integrazioni**
- Art. 18** **Disposizioni finali ed abrogazioni**
- Allegato** **Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi artt. 5 e 6 D.P.R.
n. 62/2013**



COMUNE DI MASSAFRA

Introduzione

Il Comune di Massafra viste le norme di riferimento quali l'art. 54 co° 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e il DPR 62/2013 «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*» come modificato dal DPR n. 81/2023 e tenuto conto della missione e delle aree di rischio individuate nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO) sezione Rischi corruttivi e trasparenza , approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 165 del 25.05.2023, adotta il presente documento quale «*Codice di comportamento*» del Comune di Massafra, d'ora in poi anche soltanto «*Codice*», volto a migliorare i processi decisionali e ad orientare il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Il Codice, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che il Comune di Massafra assume nei confronti dei portatori di interessi (stakeholder) con i quali si trova ad interagire quotidianamente nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, contiene norme comportamentali essenziali per il buon funzionamento dell'Ente.

Con l'adozione del presente Codice è abrogato il "Codice Etico e comportamentale", approvato con D.G.C. n. 44 del 30.03.2015.



COMUNE DI MASSAFRA

Abbreviazioni

- ANAC Autorità Nazionale AntiCorruzione
- CUG Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione
Del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- D.G.C. Delibera Giunta Comunale
- D. Lgs. Decreto Legislativo
- DPR Decreto presidente della Repubblica
- e.g. *exempli gratia*, equivale a per esempio
- EUR Euro
- PIAO Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
- P.O. Posizioni Organizzative
- OLIV Organismo Locale Indipendente di Valutazione
- Reg. Regolamento
- RPCT Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- ss.mm.ii. successive modifiche e integrazioni
- UPD Ufficio Procedimenti Disciplinari
- UPPC Ufficio Piano Prevenzione della Corruzione



COMUNE DI MASSAFRA

Art. 1

Disposizioni preliminari

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, ai sensi dell’art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, il Codice di comportamento disciplinato dal D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, i doveri minimi di diligenza lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Massafra sono tenuti ad osservare.
2. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari.
3. Il presente Codice è strumento integrativo della sezione Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO) adottato annualmente dall’Amministrazione; prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione e delle sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le disposizioni, direttive e/o circolari, anche a carattere interno, relative alle materie oggetto del presente Codice, costituiscono veri e propri atti di organizzazione e, come tali, danno origine, in caso di violazione, a responsabilità disciplinare.
5. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, ai 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 del Comune di Massafra.
6. I Dirigenti (da intendersi d’ora innanzi anche quelli con contratto a tempo determinato) /Posizioni Organizzative (P.O.) dell’Ente, in particolare, provvedono ad inserire negli atti o contratti di affidamento, negli atti di incarico o nei bandi di gara, apposite previsioni di applicazione delle norme contenute nel presente Codice. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei Disciplinari e nei contratti di Appalto, i Dirigenti/P.O. inseriscono, a pena di decadenza o risoluzione del rapporto la seguente dicitura:



COMUNE DI MASSAFRA

NORMA DI COMPORTAMENTO:

«L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi personalmente e tramite il personale preposto agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice adottato da questo Ente, che viene consegnato in copia (anche solo in formato digitale), e che il predetto appaltatore/professionista dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi del citato Codice comporterà la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali il Comune di Massafra, tramite il Dirigente/P.O. interessato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e/o giustificazioni. Decorso, infruttuosamente, il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, inammissibili o irricevibili, il Dirigente/P.O. disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Ente Comune il diritto al risarcimento dei danni.

Art. 2

Principi generali di buona amministrazione

1. Il dipendente del Comune di Massafra conforma la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione e dei principi di integrità nell'adempimento delle funzioni pubbliche.
2. A tal fine, evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione e rispetta i principi di seguito indicati, da intendersi quali ulteriori integrazioni e specificazioni dei principi generali contenuti nel D.P.R. n. 62/2013:
 - a) **Legittimità:**
 - il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla legislazione vigente;
 - b) **Parità di trattamento e non discriminazione:**
 - il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce la parità di trattamento, a parità di condizioni, nei confronti dei cittadini/utenti, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica,



COMUNE DI MASSAFRA

caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

c) Proporzionalità:

- il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone particolare attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso;

d) Accesso e Trasparenza:

fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussista un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna:

- ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;
- a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

3. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento esemplare, ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza. Condivide le proprie conoscenze e competenze senza riserve. Rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità. In nessun caso lede la dignità delle persone con le quali interloquisce a fini lavorativi e non.
4. 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, privilegiando la modalità telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Regali, compensi ed altre utilità



COMUNE DI MASSAFRA

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, compensi, regali o altre utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità 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.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad EUR 150,00 annui, anche sotto forma di sconto.
6. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (e.g. matrimoni, pensionamenti, nascite di figli o nipoti ecc.).
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. In caso di invito a partecipare, anche al di fuori dell'orario di lavoro, ad iniziative non organizzate e/o patrocinate dal Comune di Massafra da parte di soggetti esterni all'Ente, che intrattengono rapporti contrattuali e/o relazioni istituzionali con l'ufficio di appartenenza o con il dipendente stesso, quest'ultimo è tenuto ad informare preventivamente per iscritto il proprio Dirigente. È escluso l'obbligo quando l'invito riguardi incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/ P.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



COMUNE DI MASSAFRA

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente/P.O., la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano potenzialmente interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di essa, al fine di valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse.
2. Nel caso in cui la partecipazione interessi un Dirigente/P.O., la comunicazione andrà presentata al Segretario Generale dell'Ente.
3. Se il Dirigente/P.O., a seguito della comunicazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche indirette, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata, al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.
4. Il pubblico dipendente non costringe e/o induce altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. L'obbligo di comunicazione non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione, anche per mobilità, ovvero del trasferimento da un ufficio ad un altro e, in generale, dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Dirigente/P.O. 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 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;



COMUNE DI MASSAFRA

- Il dipendente comunica, inoltre, tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente/P.O. ogni eventuale variazione alla dichiarazione presentata.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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 superiori.
 3. I Dirigenti/P.O. prima di assumere le loro funzioni comunicano all'Amministrazione, per il tramite dell'Ufficio Personale, il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Va, altresì, dichiarato se parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ambito operativo della quale assumono la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività di competenza.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio 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, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., in relazione al precedente comma 1, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.



COMUNE DI MASSAFRA

3. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto il Dirigente/P.O., indicando altresì la situazione che determina il predetto conflitto. La valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento spetta al Dirigente/P.O. ed è comunicata per iscritto al dipendente, che è tenuto ad attenervisi. Per i Dirigenti/P.O. decide il Segretario Generale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati all'Ufficio Piano Prevenzione della corruzione (UPPC) all'indirizzo anticorruzione@comunedimassafra.it, che li raccoglie redigendo, annualmente, un elenco digitale delle casistiche.
5. In nessun caso è configurabile l'obbligo di astensione per attività vincolate o assolutamente non discrezionali (quali, a titolo di esempio, l'attività di segretario verbalizzante di concorsi pubblici per l'assunzione di personale, atteso che la figura suddetta non influisce in alcun modo all'adozione di decisioni che assume la Commissione d'esame nella sua totale indipendenza ed autonomia).

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente adotta, nello svolgimento della propria attività lavorativa, le misure di protezione, generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e nelle eventuali note del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) contenenti indirizzi operativi attuativi del piano stesso. Il dipendente presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT o ad ANAC eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza, attraverso la procedura informatizzata, in uso presso l'Ente ovvero quella utilizzata dall'ANAC, che garantisce la segretezza dell'identità del segnalante, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e dalle Linee Guida adottate dall'ANAC.
2. L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che, nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è



COMUNE DI MASSAFRA

sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del RPCT, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
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. A tal fine i dipendenti mettono a disposizione dei colleghi le loro conoscenze ed abilità (c.d. *know how*) al fine di consentire il sollecito svolgimento dei procedimenti amministrativi.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente, nei rapporti privati si astiene dal menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere, per sé o per altri qualsiasi utilità non dovuta.
2. Nell'utilizzo extralavorativo dei mezzi di informazione e social media ha cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse. In ogni caso il dipendente deve astenersi, anche per interposta persona, dal rilasciare interventi o commenti o attestazioni di condivisione, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza, ovvero di organi particolari della stessa e dei colleghi.
3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, alla legge n. 241/1990, e all'art. 6 del D. Lgs. n. 24/2023, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbiano disponibilità.



COMUNE DI MASSAFRA

4. Le disposizioni previste ai commi 2 e 3 si applicano anche nel caso di utilizzo di applicazioni di messaggistica istantanea privata (si citano a mero titolo di esempio WhatsApp, Messenger, Signal, Telegram, Instagram Direct, WeChat), atteso che, anche in c.d. contesto privato o chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato.

Art. 10

Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il Dirigente/P.O. assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Dirigente/P.O. tiene conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Dirigente/P.O. controlla che:
 - l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze o indicazione delle assenze per motivi di servizio (es. missioni, sopralluoghi, corsi di formazione), segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette. Nel caso di omessa timbratura, la richiesta di giustificazione deve essere indirizzata al proprio Dirigente/P.O.,
 - Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici e, più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni di ufficio. Al dipendente è consentito, tuttavia, l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti (non oltre 5 minuti di tempo al giorno) e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.



COMUNE DI MASSAFRA

4. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono, anche, ripetute conversazioni telefoniche private, l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchi personali. Non indugia in plurime pause dal lavoro. Non utilizza gli straordinari per concludere attività lavorative che ben avrebbero potuto essere svolte durante l'orario ordinario di lavoro. È tenuto a timbrare correttamente l'uscita per motivi personali anche per pochi minuti, con recupero, di norma, nella stessa giornata lavorativa. Non indugia a lungo, fuori l'edificio pubblico in pause caffè, passeggiate o altro, pur avendo regolarmente timbrato l'uscita, al fine di non ingenerare verso i cittadini/utenti opinioni non rispondenti alla verità e che, tuttavia, possono nuocere all'immagine dell'amministrazione.
5. Il dipendente nello svolgimento del proprio lavoro si avvale, di norma, della casella di posta elettronica fornita dall'amministrazione, che dovrà essere personalizzata indicando l'ufficio di appartenenza, la mail del dipendente e il numero di telefono.
6. Il dipendente non utilizza la casella di posta elettronica fornita dall'amministrazione per fini personali.
7. Nell'invio di messaggi di posta elettronica è vietato l'invio di messaggi dal contenuto oltraggioso, discriminatorio o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per ragioni d'ufficio.
9. Partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento del consumo di energia, provvedendo, a mero titolo di esempio, al termine dell'orario di servizio nello spegnimento delle luci, nella disattivazione dei dispositivi elettronici, fatte salve eventuali e diverse esigenze tecnologiche e/o lavorative.
10. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, anche per condotte non attinenti o estranee all'attività lavorativa, ne informa immediatamente il proprio Dirigente/P.O. e/o l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Il Dirigente/P.O. e/o il Responsabile per l'U.P.D. provvedono ad informare immediatamente il RPCT dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono



COMUNE DI MASSAFRA

comunque venuti a conoscenza e dell'avvio del relativo procedimento disciplinare.

11. Il
dipendente osserva le disposizioni di servizio impartite dal Dirigente/P.O., ovvero dal Segretario Generale-RPCT in materia di attività formativa obbligatoria, interna o esterna, fatto salvo il giustificato motivo, assicurando una formazione certificata pari ad almeno 24 ore formative annue. È onere del dipendente, a formazione effettuata, trasmettere al proprio Dirigente/P.O. e all'Ufficio Personale l'attestato formativo conseguito.
12. Il
dipendente nei rapporti con i colleghi, collaboratori, responsabili, cittadini, assicura, sempre, comportamenti improntati alla massima collaborazione, evitando atteggiamenti o condotte discriminatorie, basate su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o altre condizioni personali.
13. È
ammessa la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali, nel rispetto delle indicazioni impartite dal Dirigente/P.O.
14.
Tutti i dipendenti e i destinatari del presente Codice sono responsabili della corretta protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D. Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti a comunicare tempestivamente al Titolare del Trattamento qualsiasi ipotesi di violazione nel trattamento dei dati personali.
15. Il
dipendente in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dello stesso svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al proprio Dirigente/P.O., al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.



COMUNE DI MASSAFRA

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nell'assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. A tal fine, nei rapporti con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Nello svolgimento dell'attività risponde alle richieste degli utenti nella maniera più completa ed accurata possibile, senza assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
3. Nel caso di prestazioni erogate su appuntamento, il dipendente rispetta, per quanto possibile, la massima puntualità e l'ordine degli appuntamenti.
4. Il dipendente assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, e dimostra la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, assicurando la soddisfazione degli utenti.
5. Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
6. Nella trattazione delle pratiche 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.
7. Il dipendente, in caso la richiesta dell'utente non sia di sua competenza, indirizza l'utente presso l'ufficio competente e invia al medesimo ufficio l'istanza qualora sia stata erroneamente smistata.
8. Nel caso di sospensione dell'apertura al pubblico degli uffici (ad esempio, per attività formativa, assemblea sindacale o altro), deve essere pubblicato sul sito del Comune e affisso cartello fuori dell'ufficio (o della casa comunale) dell'orario di sospensione e di ripresa dell'attività e della motivazione. La comunicazione deve essere effettuata con almeno due giorni di anticipo, salva motivata impossibilità.

Art. 12

Contratti ed altri atti negoziali



COMUNE DI MASSAFRA

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 5 e 6 del presente Codice, in tutte le fasi precontrattuali e contrattuali, a partire dall'avvio della procedura e fino alla stipula dell'accordo, della convenzione, della concessione e del negozio giuridico e alla successiva gestione ed esecuzione dello stesso, il personale che opera in ambito negoziale, è tenuto a comunicare al proprio Dirigente/PO ogni situazione di conflitto di interessi. In particolare il dipendente è tenuto a:
 - non ricorrere a mediazione di terzi e a non corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del negozio giuridico. Tale divieto non ricorre qualora l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale o di brokeraggio;
 - segnalare tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente/P.O. eventuali proposte ricevute da terzi, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente;
 - ad astenersi dal prendere parte a qualunque fase dell'attività negoziale con soggetti con cui abbia stipulato contratti, compresa quella della conclusione, nel caso di contratti a titolo privato, nel caso di contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Il dovere di astensione ricorre anche nel caso della conclusione di contratti ai sensi dell'art. 1342 c.c., qualora vengano apposte o concordate condizioni di miglior favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti. Il dipendente informa per iscritto il proprio Dirigente/P.O. che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.
2. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova un Dirigente/P.O., questi informa per iscritto il Segretario Generale-RPCT.
3. I destinatari che ricevano, 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 informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.



COMUNE DI MASSAFRA

4. Tutti i destinatari, dirigenti, dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Massafra, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Massafra, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale, non rifiutandosi inoltre di accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al proprio Dirigente/P.O. e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti e per le P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i Dirigenti) /P.O.:
 - a) all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico effettuano le comunicazioni dovute per legge e secondo le Linee Guida ANAC, in relazione all'incarico assunto;
 - b) svolgono, con diligenza, le funzioni loro spettanti in base all'atto del conferimento dell'incarico; perseguono gli obiettivi assegnati, adempiono per quanto di loro competenza, ai principi di programmazione e rendicontazione dell'Ente, osservano le disposizioni e le direttive impartite



COMUNE DI MASSAFRA

dall'Ente e dal Segretario Generale – RPCT come espresse nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e nelle direttive e comunicazioni personali trasmesse;

- c) forniscono, non ai fini di pubblicazione, e secondo la normativa vigente, le informazioni sulla loro situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- d) organizzano ed assicurano il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlate all'espletamento dell'incarico loro affidato, nonché alle esigenze e all'orario della struttura, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di impegno di lavoro e delle disposizioni di servizio.

2. I Dirigenti/P.O.:

- a) assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare, imparziale e collaborativo nei rapporti con il Segretario Generale-RPCT, con i colleghi, collaboratori, subordinati, destinatari dell'azione amministrativa e della parte politica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che comunque possano nuocere all'immagine dell'Ente. Provvedono, altresì, a che le risorse loro assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Non richiedono ai collaboratori e subordinati favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dal presente codice;
- b) curano il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- c) assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, formazione e aggiornamento del personale, nonché all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali e sociali;
- d) assicurano il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, di riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, di informazione all'utenza, di autocertificazione nonché il rispetto della normativa sul divieto di fumo.

3. I Dirigenti/P.O.:



COMUNE DI MASSAFRA

- a) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale loro assegnato;
- b) svolgono la valutazione del personale con imparzialità, tenendo conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- c) vigilano sul rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- d) intraprendono, ove vengano a conoscenza di un illecito, con sollecitudine, tutte le iniziative necessarie a segnalare tempestivamente l'illecito all'U.P.D., prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- e) evitano che notizie non corrispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
- f) favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e dei dipendenti.

Art. 14

Violazione del Codice e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque 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 situazione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni



COMUNE DI MASSAFRA

singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e/o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui al presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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.
6. Per le sanzioni superiori al rimprovero verbale (sanzione applicata dal Dirigente/P.O.) restano ferme le garanzie procedurali previste dalle disposizioni vigenti di legge, quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - la preventiva e tempestiva contestazione in forma scritta degli addebiti;
 - il diritto del dipendente di essere sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti, che dei dirigenti/P.O., con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità, secondo quanto meglio disciplinato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.
8. L'OLIV, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.
9. Nei casi di soggetti destinatari del presente Codice e per i quali non sia costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal Dirigente/P.O. cui compete la gestione del rapporto/contratto.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative



COMUNE DI MASSAFRA

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti/P.O. e le strutture di controllo interno. Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio, l'Ente si avvale dell'UPD.
2. Almeno una volta l'anno, il Segretario Generale-RPCT, avvalendosi dell'UPPC, provvede all'invio in modalità "everyone" del presente Codice a tutti i dipendenti dell'Ente e alla pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale, nonché a comunicare all'ANAC, annualmente, i risultati periodici del monitoraggio.
3. Competono all'U.P.D.:
 - curare l'aggiornamento del Codice comportamentale del Comune di Massafra;
 - esaminare le segnalazioni di violazione o sospetto di violazione del Codice;
 - procedere alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D. Lgs. n. 24/2023;
4. Compete all'OLIV emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di approvazione del presente Codice, nonché dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto nelle Linee Guida A.N.A.C.
5. È previsto, nell'ambito della formazione obbligatoria per i dipendenti dell'Ente, un ciclo di formazione di almeno n. 2 ore annue, che diventano 4 ore per i dipendenti neoassunti e per coloro interessati da procedimenti di rotazione o di assegnazione di funzioni superiori.
6. La formazione in oggetto è erogata da personale interno all'amministrazione ovvero avvalendosi di Enti di formazione/professionisti esterni.

Art. 16

Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali

1. L'Ente ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:
 - a) le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
 - b) gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
 - c) le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.



COMUNE DI MASSAFRA

Art. 17

Modifiche ed integrazioni

1. Il presente Codice è stato elaborato dal RPCT e approvato dalla Giunta Comunale, con il parere favorevole dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e dell'Organismo Locale Indipendente di Valutazione. È stato inoltre sottoposto a procedura partecipativa aperta ai dipendenti comunali, alla cittadinanza, al CUG, agli amministratori e alle organizzazioni sindacali.
2. La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice, deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica. Le disposizioni ivi contenute si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità ed integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

Art. 18

Disposizioni finali ed abrogazioni

1. Il dirigente del servizio personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Il presente Codice sostituisce il Codice vigente approvato con D.G.C. n. 44 del 30.03.2015 ed entra in vigore 10 giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Massafra.



COMUNE DI MASSAFRA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI ARTT. 5 -6 DPR N. 62 DEL 16/4/2013

(ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

Il/la
sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____)
il _____, dipendente di questa Amministrazione in
il _____ qualità di _____
Presso la Ripartizione _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del
28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visti gli articoli 5 e 6 del D.PR. n. 62 del 16/04/2013 che testualmente dispongono:

Art. 5 - [...] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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.

Art. 6 [...] 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 afi7ni 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 [...]

Visti gli artt. 4 e 5 del Codice di comportamento integrativo del Comune, relativi alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni e alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;

DICHIARA



COMUNE DI MASSAFRA

1. La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, ovvero il venire meno dell'adesione o appartenenza (nel caso di adesioni già comunicate) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (non deve essere dichiarata l'adesione a partiti politici e i sindacati):

.....

.....

.....

2. I seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con enti o soggetti privati in qualunque modo e per qualsiasi importo retribuiti, in essere o avuti 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 e precisamente:

.....

.....

.....

- 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 e precisamente:

.....

.....

.....

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare la presente dichiarazione al momento in cui dovessero sopravvenire modifiche a quanto dichiarato.

Luogo e data

In fede



COMUNE DI MASSAFRA

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679)

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. 2016/679 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.

....., lì.....

Per presa visione, il/la
dichiarante.....