



# COMUNE DI GIOIA DEL COLLE

PROVINCIA DI BARI

## GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE

ORIGINALE

<b>OGGETTO</b>	<i>Nr. Progr.</i> <b>196</b>
<b>APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GIOIA DEL COLLE. ART. 54 DEL D.LGS. N. 165/2001, D.P.R. N.62/2013 E DELIBERA CIVIT N. 75 DEL 24/10/2013.</b>	<i>Data</i> <b>11/11/2014</b>

L'anno DUEMILAQUATTORDICI questo giorno UNDICI del mese di NOVEMBRE alle ore 16:00, convocata con le prescritte modalità, nella Sala delle Adunanze del Palazzo Comunale si è riunita

Fatto l'appello nominale risultano:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>
Povia Sergio	SINDACO	Assente
Donvito Filippo	VICESINDACO	Presente
Masi Giuseppe Lenin	ASSESSORE	Presente
Taranto Mariantonietta	ASSESSORE	Presente
Colapinto Filippo	ASSESSORE	Presente
<b>Totale Presenti</b>	<b>4</b>	<b>Totale Assenti</b>
		<b>1</b>

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, Avv. Gentile Teresa

Il Dott. DONVITO FILIPPO in qualità di VICESINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamato** l'art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 6.11.2012 n. 190 che ha previsto:

- l'emanazione da parte del governo di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (comma 1);
- la definizione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione (comma 5);

**Richiamato**, altresì, l'art.53 del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art.1 c.42 della L.190/2012 e definito dal Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT che prevede che ogni amministrazione disciplini l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali;

**Visto** il Decreto del presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

**Considerato** che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2);

**Visto** l'allegato schema di codice di comportamento (All. A), appositamente predisposto da questa Amministrazione, su proposta dal Segretario Generale dell'Ente, Avv. Teresa Gentile in qualità di Responsabile Comunale per la prevenzione della Corruzione, sulla base delle linee guida fornite

dalla CIVIT nella propria delibera n. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione, come meglio illustrato nell'allegata relazione illustrativa del codice stesso (All. B);

**Considerato** il parere favorevole n. Prot. Gen. 29185 del 30.10.2014 espresso da parte dell'OIV /Nucleo di Valutazione, depositato agli atti, nonché quello successivo dell'organo di valutazione nr. prot. Gen. 30621 del 10/11/2014 in ordine ad una osservazione tardivamente pervenuta tramite protocollo in data 3.11.2014, acclarata in atti comunali al nr. Prot. Gen. 29495;

**Rilevato** che le Pubbliche Amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento 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 (art. 2, comma 3);

**Considerato** che, per quanto riguarda in particolare le Regioni e gli Enti locali, le stesse definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento previsti dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 (art. 15, comma 6), senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (art. 15, comma 7);

**Rilevato** che al Codice di comportamento dell'Ente verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;

**Visto** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso per competenza funzionale esclusiva in merito dal Segretario Comunale Avv. Teresa Gentile, in qualità di Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii. rilasciato ai sensi e per gli effetti di cui all'art 6 del vigente regolamento Comunale sul sistema dei controlli interni,

Con voto unanime e favorevole reso nelle forme di legge

## **DELIBERA**

1. Di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale, composto di n. 17 articoli e che, viene allegato ( All. A ) , unitamente alla relativa Relazione di accompagnamento illustrativa (All. B) alla presente deliberazione per formarne parte integrante formale e sostanziale ;
  
2. Di dare atto che al predetto codice verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;
  
3. Di stabilire, ai sensi dell'art. 15, commi 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013, le seguenti linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice:
  - ✓ l'attività di vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale che di quello specifico di Ente, viene effettuata dai rispettivi Responsabili di ciascuna struttura, rilevando le violazioni accertate e sanzionate con tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ai fini della valutazione individuale della performance di ogni singolo dipendente e Responsabile;
  - ✓ l'attività di controllo dei Responsabili dei servizi sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dipendenti , nonché la vigilanza sui Responsabili circa l'attuazione e il rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolati, è svolta dal Responsabile dell' Ufficio dei procedimenti disciplinari, che relaziona entro e non oltre il 30 Novembre di ogni anno al Segretario Generale;
  - ✓ il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento viene effettuato rispettivamente da ciascun Responsabile con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti; gli eventuali dati negativi verranno poi trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura il raccordo a livello di Ente, trasmettendoli all'OIV/ Nucleo di Valutazione;
  - ✓ ai fini delle attività di vigilanza e di monitoraggio, i Responsabili si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; nell'esercizio di tali attività, i predetti soggetti si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012 e ,comunque, alle direttive specifiche del Responsabile Comunale della prevenzione della corruzione, che può in ogni momento, in piena autonomia, effettuare controlli

sull'attuazione dei codici di comportamento da parte di tutti i dipendenti e di tutti i responsabili dei servizi;

- ✓ a seguito delle predette attività di vigilanza e di controllo, qualora lo ritenessero opportuno, i Responsabili possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione;
- ✓ il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del codice a livello di Ente, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione, anche avvalendosi del Responsabile della trasparenza;

4. Di dichiarare, con successiva votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.lgs. n. 267/2000 s.m.i

**OGGETTO**

**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GIOIA DEL COLLE. ART. 54 DEL D.LGS. N. 165/2001, D.P.R. N.62/2013 E DELIBERA CIVIT N. 75 DEL 24/10/2013.**

*PARERI DI CUI ALL'ART. 49, comma 1, D.Lgs. 18.8.2000, n. 267*

IL  
RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO  
INTERESSATO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :

**FAVOREVOLE**

Data 11/11/2014

IL SEGRETARIO GENERALE

*AVV. TERESA GENTILE*

---

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL VICESINDACO**

*Dott. Donvito Filippo*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Avv. Gentile Teresa*

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 17/11/2014 al 02/12/2014 ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 .

Gioia del Colle, li 17/11/2014

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Avv. Gentile Teresa*

---

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

- è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art. 125 del D.Lgs. Nr. 267/2000;
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134, comma 4°, D.Lgs. Nr. 267/2000;
- Diviene esecutiva il \_\_\_\_\_, giorno successivo al decimo di pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, 3° Comma, D.Lgs. Nr. 267/2000

Gioia del Colle, li 17/11/2014

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Avv. Gentile Teresa*

**ALLEGATO A) a D.G.C. n. 196/2014**

**COMUNE DI GIOIA DEL COLLE**

**(PROVINCIA DI BARI)**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI  
(ART. 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165)**

**Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 196 del 11/11/2014**



## INDICE

Articolo 1- Disposizione di carattere generale	3
Articolo 2- Ambito soggettivo di applicazione	3
Articolo 3- Principi generali	4
Articolo 4- Regali, compensi ed altre utilità	4
Articolo 5- Partecipazione ad associazione e organizzazioni	5
Articolo 6- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Articolo 7- Obbligo di astensione	6
Articolo 8- Prevenzione della corruzione	7
Articolo 9-Trasparenza-tracciabilità e accesso civico	7
Articolo 10-Comportamento nei rapporti privati	7
Articolo 11- Comportamento in servizio	8
Articolo 12-Rapporti con il pubblico	8
Articolo 13-Disposizione particolari per i Responsabili dei Servizi	9
Articolo 14-Contratti ed altri atti negoziali	11
Articolo 15-Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	11
Articolo 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	12
Articolo 17-Disposizioni finali	13

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

1. Il codice di comportamento del Comune di Gioia del Colle, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, in coerenza ed in armonia con quanto disposto dall'art.54, comma 5, del Decreto legislativo 165 del 2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n.62, (Codice generale).
2. Il Codice rinvia, in via generale, ai contenuti del predetto "codice generale" e costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.
3. Il "Codice generale" ed il Codice integrativo stabiliscono, tra gli altri, i doveri cui sono tenuti tutti i dipendenti ai fini dell'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche svolte, o direttamente (come nel caso dei "Responsabili dei Servizi", cui è riservata la competenza per gli atti di amministrazione e gestione) o indirettamente (come nel caso dei dipendenti e funzionari che partecipano, con funzioni istruttorie o comunque di supporto all'attività procedimentale), nonché i doveri cui sono tenuti i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

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

1. Il codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice, per quanto compatibili, si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed 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 comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi nei disciplinari e nei capitolati d'appalto, i Responsabili di Servizio inseriscono a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, la seguente disposizione:

"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 di comportamento approvato da questo Ente.

L'appaltatore/il professionista, in segno di conoscenza ed accettazione, sottoscrive copia del codice di comportamento dell'amministrazione comunale, da custodirsi in atti a cura del Responsabile del Servizio competente.

La violazione degli obblighi derivanti dal codice comporterà la risoluzione del contratto.

Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 (quindici) giorni per la presentazione di giustificazioni.

Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non congrue, il Responsabile del Servizio interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'amministrazione comunale il diritto al risarcimento dei danni.

3. Il presente codice si applica a tutti i soggetti controllati dal Comune che sono tenuti a riceverlo nel proprio ordinamento.

### **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 parzialità 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 e' titolare.
2. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed 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 possono ostacolare il corretto espletamento dei compiti o nuocere agli interessi, all'immagine ed al prestigio dell'amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati esclusivamente 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, in ogni caso 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 differenti fattori.
6. Il dipendente e' tenuto alla 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 ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede ne' 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni.

4. 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 ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

6. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni od enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di qualche utilità, oppure alienati con procedura ad evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti ed amministratori del Comune.

7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere 150 euro.

8. 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.

9. Gli incarichi vietati di cui al precedente comma sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero privati cittadini che abbiano in essere o istaurato procedimenti presso l'ufficio del dipendente.

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i Responsabili di Servizio vigilano 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, tempestivamente e comunque non oltre 10 (dieci) giorni dal verificarsi dell'evento, al Responsabile del Servizio di appartenenza o al Segretario Generale per i Responsabili dei Servizi, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi anche indirettamente coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Responsabile di Servizio o il Segretario Generale mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Responsabile del Servizio di appartenenza 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:

- se in prima persona, o i 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;

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

- E' fatto obbligo di segnalare l'eventuale conflitto d'interessi con soggetti che hanno eseguito lavori o servizi privati.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.

3. I Responsabili di Servizio ricorrendo i presupposti di cui al comma 1 informano per iscritto il Segretario Generale e hanno l'obbligo di astenersi, facendone dichiarazione scritta sempre al Segretario Generale, in presenza delle condizioni indicate dal comma 2 del presente articolo.

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

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od 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 convivenza.

2. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile di Servizio, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Servizio risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Servizio, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Servizio/Segretario Generale con relativo esito, saranno archiviati e conservati nel fascicolo del dipendente.

3. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio, in qualità di responsabile del procedimento competente che ne cura l'istruttoria, di inserire nelle proposte di ogni deliberazione, sia di competenza della Giunta che del Consiglio Comunale, la dichiarazione di non sussistenza di conflitti d'interesse, a norma dell'art. 6 bis della legge 7.8.1990 n. 241, come novellata sul punto dall'art. 1, comma 41, della legge 6.11.2012 n. 190.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli. 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. In caso di segnalazione anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

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

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la necessaria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità'.
3. I Responsabili di Servizio devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama, a tal proposito, l'articolo 6, comma1, lettera d) della Legge 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni". L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile Anti Corruzione .
4. In ogni caso i Responsabili di Servizio si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale del Comune al fine di consentire agli interessati il cosiddetto "accesso civico" introdotto dal decreto legislativo 33 del 2013.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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 Comunale.

#### **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.
2. Il Responsabile di Servizio - rileva e tiene conto - anche ai fini della performance - delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile di Servizio è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari e all'Ufficio Personale.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.
7. Ogni dipendente e/o utente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che le luci e macchinari siano stati spenti.
8. I Responsabili di Servizio vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse assegnate ai dipendenti appartenenti al servizio di competenza.

#### **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 comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, comportandosi con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed 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 struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce, in maniera puntuale ed esatta, 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 comunale, 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 e di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami.

2. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono, costantemente, monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normalmente previsti dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i, in giorni trenta. Eventuali scostamenti per superamento del termine massimo di legge ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi del procedimento rispetto a quelli ordinari.

3. 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 comunale.

4. Con riferimento al dovere di astensione di cui al precedente comma, e' considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi, se adottate. 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.

6. Il dipendente non assume impegni ne' 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 del Comune di Gioia del Colle.

7. 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 al servizio competente.

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il presente articolo si applica ai dipendenti Responsabili dei Servizi Comunali, ai titolari di incarico di responsabile di servizio ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni di responsabile operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche del Comune di Gioia del Colle.

2. Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono 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.

4. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi della persone fisiche previste dalla legge, entro i termini previsti dalla normativa in materia fiscale .

5. Il Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Servizio cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il Responsabile di Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i dipendenti assegnati nonché con colleghi e organi sovraordinati, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e , d'intesa con il Segretario Generale quale Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione, all'aggiornamento annuale del personale.

7. Il Responsabile di Servizio osserva e vigila scrupolosamente sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro extra istituzionali da parte dei propri dipendenti , anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro", come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, modificato dall'art. 1, c. 42 della L. n. 90/2012 e definito dal Piano Nazionale Anticorruzione.

8. Il Responsabile di Servizio monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo alla tempestiva segnalazione in corso d'anno di violazione/inadempienze rispettivamente al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

9. Il Responsabile di Servizio 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 Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di servizio, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e , in caso di conferma delle decisione assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale .

10. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il Responsabile di Servizio intraprende le iniziative necessarie: 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 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 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente codice.

12. Il Responsabile di Servizio, 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 comunale.

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

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione comunale, 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 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" del codice civile.

Nel caso in cui l'amministrazione comunale 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 comunale, ne informa per iscritto il responsabile del proprio servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Servizio dell'area, questi informa per iscritto il Responsabile Anti Corruzione .

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Gioia del Colle, 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 ed attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, sull'applicazione del presente codice integrativo del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Responsabili di ciascun Servizio, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Ai fini dell'attività' di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55- *bis*, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale, ai

sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 - bis del decreto legislativo n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede inoltre, avvalendosi del Responsabile della Trasparenza, alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera di concerto e sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

5. Al personale dell'amministrazione comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentono ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza e consapevolezza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

7. I Responsabili di Servizio garantiscono lo svolgimento da parte del personale assegnato al proprio servizio di attività in maniera di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. A tale fine, a cura del Responsabile di Servizio e sentito il Segretario Generale, potranno essere tenuti incontri formativi interni che consentano una adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti della presente disciplina.

8. I Responsabili di Servizio, inoltre, provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

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

1. Fermo 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, la violazione degli obblighi previsti dallo stesso integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, 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 e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità' del pregiudizio, anche morale, derivatone all'immagine, al decoro o al prestigio del Comune di Gioia del Colle.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- art. 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 una attività tipici dell'ufficio;

- art. 5, comma 3, qualora si verifichino casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

- art. 14 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato ricevuto altre utilità nel biennio precedente;

- recidiva negli illeciti di cui agli articoli: 4, comma 6; 6, comma 2; esclusi i conflitti meramente potenziali, 13, 9, primo periodo.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

7. Oltre agli effetti indicati al comma 1, le violazioni del "Codice generale" e delle disposizioni contenute nel presente Codice integrativo rilevano, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

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

1. Il Comune di Gioia del Colle in Puglia, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione e con il supporto dei rispettivi Responsabili di Servizio, provvede a dare al presente codice di comportamento integrativo la più ampia divulgazione e pubblicità con le seguenti modalità:

- pubblicazione, a cura del Responsabile della Trasparenza, sul sito internet istituzionale del Comune di Gioia del Colle;

- trasmissione all'ANAC, a cura del Responsabile della Trasparenza;

- trasmissione, tramite e-mail, a cura dell'ufficio personale del Comune di Gioia del Colle in Puglia, a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;

- trasmissione, tramite e-mail, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;

- trasmissione, tramite e-mail, a cura dei servizi conferenti alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione; a tale proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base

della quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.

2. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.

3. Il presente codice entra in vigore dall'atto della sua pubblicazione, per quindici giorni continui .

**COMUNE DI GIOIA DEL COLLE  
PROVINCIA DI BARI**

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA  
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
- art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -**

**A) *Premessa***

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Gioia del Colle.

**B) *Contenuto***

Il codice si suddivide in n. 17 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano sommariamente i rispettivi contenuti.

**- DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE-**

**Artt. 1, 2 e 3**

Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)

Individuazione dei soggetti destinatari

Estensione di tutte o alcune regole a soggetti che collaborano con l'Amministrazione.

Principi di carattere generale

## - COMPORTAMENTI TRASVERSALI -

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

Definizione del limite del valore dei regali di modico valore o previsione del divieto di riceverli

Definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali

Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti

Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione

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

Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1)

### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)**

Individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'amministrazione

Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento

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

Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio

Previsione di un controllo da parte del responsabile dell'ufficio

Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione

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

Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Specifiche degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione

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

Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Previsione di eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia

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

Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione

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

Previsione dell'obbligo da parte del responsabile di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti

Previsione dell'obbligo per il responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti

Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso

### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)**

Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto

Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta

Specificazione degli obblighi di comportamento dei dipendenti a seconda delle peculiarità dell'amministrazione

## - SPECIFICHE PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO -

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico

Indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile

Previsione dell'obbligo per il Responsabile di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti

### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Divieto di partecipare a contratti o altri atti negoziali con imprese con le quali il dipendente ha o ha avuto utilità o contratti privati
- Divieto di intermediazione
- Astensione da decisioni con imprese con le quali il dipendente ha o ha avuto utilità o contratti privati
- Comunicazione in caso di avere avuto rapporti con imprese con le quali il dipendente/Responsabile ha o ha avuto utilità o contratti privati

### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

Rinvio alle linee guida predisposte dall'amministrazione ai sensi del comma 6

### **Art. 16 – Responsabilità per violazione dei doveri del Codice (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

Integrazione del codice interno con le disposizioni del Codice approvato con DPR 62/2013

Particolari misure sanzionatorie e responsabilità disciplinare in caso di inosservanza del codice

### **Art. 17 –**

Pubblicità e massima diffusione all'interno dell'Ente

## **C) Procedura di approvazione**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

1. sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
2. il parere obbligatorio favorevole dell'OIV/Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 30.10.2014, con nota via pec n. Prot. 29185, successivamente integrato con parere sempre favorevole n. Prot. 30261 in data 10.11.2014 in relazione ad osservazione tardivamente pervenuta;
3. la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione, dal 17.10.2014 alle ore 12,00 del 27.10.2014 sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente alla bozza del codice ed ad un modello tipo per le eventuali osservazioni, rivolto ai seguenti soggetti: Cittadini, legali rappresentanti di Associazioni, di Istituzioni, i Confederazioni, di Organizzazioni sindacali, in generale, a formulare in merito



eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'Amministrazione, per il tramite del Responsabile comunale Anti corruzione , sull'apposito modello predefinito via pec al seguente indirizzo: segretario.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it;

4. entro il termine di fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni, se non un'osservazione pervenuta agli atti comunali tardivamente in data 03.11.2014 acquisita al nr. Prot. 29596 presentata da un cittadino comunale direttamente all'Ufficio Protocollo recante data 27.10.2014
5. in merito alla predetta osservazione tardiva si precisa che:
  - per quanto riguarda la modifica proposta dell'art. 17, la massima diffusione del codice tra i dipendenti viene assicurata comunque dalla previsione nell'ambito del citato art. 17 di e-mail a cura dell'ufficio personale a tutti i dipendenti comunali destinatari del codice, un volta che il codice sarà approvato dall'Amministrazione Comunale e pubblicato ufficialmente;
  - per quanto riguarda gli obblighi di condotta circa il corretto utilizzo del patrimonio comunale ed in merito all'art. 2 cod., si precisa che le disposizioni di corretta condotta prescritte dal Codice si applicano solo ai dipendenti comunali, sui quali , ovvero più precisamente sui responsabili dei servizi interessati e sul responsabile del Patrimonio comunale ,più in particolar modo, incombe e si configura un preciso obbligo di vigilanza e sorveglianza sul corretto uso dei beni comunali da parte degli aventi titolo
  - Circa l'art. 4 in merito ai compensi , regali ed altre utilità la segnalazione operata dal cittadino involge un profilo di utilità e di condotte,anche sotto il profilo etico e comportamentale , chiaramente non assentite ai dipendenti ed esulanti da quanto assentito normalmente ai dipendenti dal Codice per eventuali utilità rientranti nel concetto di “ utilità di modico valore nei limiti di Euro 150 “ e tenendo conto della circostanza che il fatto non costituisca reato
  - Infine in ordine all'art. 6, l'osservazione è accolta modificando l'art. 6, comma 1 che riguarda più propriamente la comunicazione di conflitti d'interessi dei responsabili di servizio e dei dipendenti in generale , nel senso di prevedere anche nella parte finale, “ *E' fatto obbligo di segnalare l'eventuale conflitto d'interessi con soggetti che hanno eseguito lavori o servizi privati*” .
6. il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione 1° livello “Disposizioni generali”, sotto-sezione 2° livello “Atti generali”; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

**Gioia del Colle , lì**

**IL RESPONSABILE COMUNALE DELLA  
PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE  
SEGRETARIO GENERALE  
AVV. TERESA GENTILE**