

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 è 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 è 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 né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. 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, né da soggetti nei cui confronti è 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 .