



Comune di Orsara di Puglia
Provincia di Foggia

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI**

*adeguato alle linee guida ANAC delibera 177 del
19/02/2020 Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001*

INDICE

Art. 1 - Disposizioni generali

Art. 2 - Soggetti tenuti al rispetto del Codice di Comportamento

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Azioni comuni

Art. 5 - Obbligo di comunicazione

Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione

Art. 9 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 12 - Comportamento in servizio

Art.13 – Lavoro agile obblighi di comportamento

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

Art. 15 - Disposizioni particolari per i Dirigenti / Responsabili di settore

Art. 16 - Contratti e altri atti negoziali

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 19 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1 - Disposizioni generali

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le regole del codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), definendo, ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi della L. 190/2012 e delle Linee Guida ANAC approvate con delibera 177 del 19.02.2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Orsara di Puglia e gli altri soggetti individuati nel successivo art. 2 sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.
2. La violazione delle norme stabilite nel presente codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare per i destinatari dello stesso.

Art. 2 – Soggetti tenuti al rispetto del Codice di Comportamento

1. Sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente codice i seguenti soggetti:
 - dipendenti a tempo indeterminato;
 - dipendenti a tempo determinato;
 - dipendenti stagionali;
 - Responsabili di Settore (P.O.) a tempo indeterminato;
 - Responsabili di Settore (P.O.) ex articolo 110, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - personale dipendente che presta servizio presso il Comune di Orsara di Puglia in posizione di comando o distacco o in convenzione.
2. personale temporaneo che presta servizio presso il Comune per conto di Agenzie di somministrazione di lavoro temporaneo (i c.d. lavoratori interinali)
3. Sono altresì tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento, ai sensi dell'art. 2, comma 3 del D.Lgs. n. 62/2013 i seguenti soggetti:
 - **Collaboratori o consulenti** con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; a tutti i liberi professionisti incaricati dall'amministrazione;
 - **Collaboratori** di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici in favore dell'amministrazione comunale.
 - **Titolari di organi** di indirizzo amministrativo che non sono direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica.
 - **Titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione** degli organi politici di cui all'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.,. A tali soggetti all'atto di conferimento dell'incarico vanno estesi espressamente tutti o alcuni obblighi di condotta previsti per i

dipendenti, in quanto compatibili, nonché clausole di risoluzione o decadenza degli incarichi in caso di violazione di tali obblighi.

E' necessario quindi che negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o di consulenza nonché nei contratti d'appalto per l'acquisizione di servizi, forniture o lavori siano inserite, come previsto dallo stesso codice nazionale (art. 2, comma 3), se ed in quanto compatibili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice tra cui in particolare: "l'inosservanza delle norme del codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Orsara di Puglia comporta la risoluzione del rapporto instaurato e la conseguente decadenza del soggetto incaricato".

Copia del presente codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza e appalto.

Art. 3 - Principi generali

1. I destinatari del codice individuati all'articolo 2 nello svolgimento dei propri compiti:

- osservano e rispettano la Costituzione, la legge e i regolamenti, servendo la Nazione con disciplina e onore;
- osservano le disposizioni del D.P.R. n. 62/2013, del Codice disciplinare di cui al CCNL e il presente Codice di Comportamento;
- svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, dello statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune;
- conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- perseguono l'interesse pubblico non abusando della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- nella gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, seguono una logica di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati;
- nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa, o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche

amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;

- rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
- non usano a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune;
- esercitano le prerogative e i poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferite.

Art. 4 – Azioni comuni

I soggetti di cui all'articolo 2 nell'esercizio dell'attività pongono in essere le seguenti azioni:

- agiscono in modo da arricchire l'immagine dell'amministrazione;
- partecipano attivamente e positivamente all'azione amministrativa, in un clima di fiducia, non sfruttando o indicando la mansione che ricoprono per ottenere utilità non dovute;
- evitano ogni tipo di scambio di favori;
- non chiedono di parlare con i superiori per fare leva sulla loro posizione gerarchica;
- mantengono riservate le informazioni che possano essere lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- rifiutano qualsiasi richiesta od offerta di raccomandazioni e di presentazioni;
- nell'ambito del rispetto del segreto d'ufficio e nel rispetto delle misure della prevenzione della corruzione si astengono dall'anticipare, per arrecare vantaggio ad alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non partecipano ad incontri e/o convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, se non dopo preventiva informazione e/o richiesta di Nulla Osta all'Amministrazione stessa.

Art. 5 – Obbligo di comunicazione

1. I soggetti ai quali spetta osservare il presente Codice di Comportamento comunicano all'amministrazione comunale nel termine di giorni 10 dalla instaurazione del rapporto di lavoro o dalla loro conoscenza o notificazione i seguenti provvedimenti di natura penale o disciplinare:

- a) i provvedimenti (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o le sentenze di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali. Qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, il soggetto si impegna ad aggiornare la comunicazione allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo;
 - b) eventuali provvedimenti disciplinari conseguiti presso altra pubblica amministrazione;
 - c) i provvedimenti di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319 - *bis*, 319-*ter*, 319 - *quater*, 320, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353 e 353-*bis* del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
 - d) gli atti di contestazione di un illecito disciplinare;
 - e) i provvedimenti di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 comma 1, 317, 318, 319, 319 - *ter*, 319 - *quater* e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
 - f) i provvedimenti conseguenti a decreti penali di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.
- La comunicazione è consegnata al dirigente/ responsabile del settore, personalmente, oppure tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa. Il Dirigente / Responsabile del settore, in caso di sua competenza avvia l'eventuale procedimento disciplinare ovvero trasmette la comunicazione all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti, di cui all'art. 2 del Codice, nell'ambito dei rapporti con i privati (art. 10, D.P.R. n. 62/2013):
 - a) evitano di chiedere e/o sollecitare, per sé e/o per altri, regali od altre utilità sotto qualsiasi forma o modalità;
 - b) si astengono dal ricevere, 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 nazionali ed internazionali, anche qualora provengano da un proprio subordinato;

c) si astengono dal chiedere o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche se di modico valore, per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici ingiustificati o non dovuti da decisioni o attività inerenti all'ufficio, oppure da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;

d) si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

e) i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dei soggetti cui siano pervenuti per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato;

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 50 (cinquanta), anche sotto forma di sconto.

3. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi i 150,00 euro. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.

4. E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo;

5. Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di conflitto di interesse i soggetti non accettano 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. L'interesse economico è significativo quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione indicata nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio;

6. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinare e la relativa applicazione di sanzioni disciplinari, che in caso di recidiva costituisce causa di licenziamento.

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i soggetti tenuti all'osservanza del codice comunicano per iscritto, entro 10 giorni dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico ovvero dalla adesione e partecipazione, al Responsabile di Settore la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;

2. La comunicazione va effettuata ogni qualvolta il soggetto valuti la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibilità dell'insorgenza dell'obbligo di astensione di cui al successivo art. 8;
3. Nell'ambito della partecipazione ad associazioni ed organizzazioni il soggetto rispetta la scelta degli altri dipendenti o collaboratori di aderire o meno, e non esercita pressione a tale fine, promettendo vantaggi, o prospettando svantaggi di carriera;
4. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinari e la relativa applicazione di sanzioni disciplinari, che in caso di recidiva costituisce causa di licenziamento, previa l'attivazione dei procedimenti disciplinari nelle modalità previste.

Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e/o regolamenti, i dipendenti e gli altri soggetti tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dell'affidamento dell'incarico o al verificarsi dell'evento, dichiarano per iscritto entro il termine di 10 giorni, i rapporti, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano in corso, o abbiano intrattenuto con soggetti privati nel triennio precedente l'instaurazione il rapporto di lavoro, nonché i rapporti finanziari che leghino loro medesimi, o i parenti e gli affini entro il secondo grado, al soggetto privato con cui nel triennio precedente avevano collaborato, precisando se il soggetto privato con cui intrattengono o hanno intrattenuto precedentemente rapporti finanziari o di collaborazione retribuita abbia interessi in attività dell'ufficio che rientrino nelle loro attribuzioni;
2. I dipendenti e gli altri soggetti tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in questioni e procedimenti che riguardino le dichiarazioni di cui al primo comma;
3. I dipendenti e gli altri soggetti tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento si astengono, altresì, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di soggetti con i quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti con cui gli stessi o il coniuge o il convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. Gli stessi soggetti hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza;

Inoltre, a norma dell'art. 42 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

4. Le dichiarazioni e comunicazioni di astensione vanno trasmesse al Responsabile di Settore e al Segretario comunale, relativamente agli obblighi facenti carico a questi ultimi;

5. Sull'astensione dei dipendenti decidono i Responsabili dei Settori competenti. Sull'astensione dei Responsabili dei Settori decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinari e la relativa applicazione di sanzioni disciplinari, che in caso di recidiva costituisce causa di licenziamento, previa l'attivazione dei procedimenti disciplinari nelle modalità previste.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

1. I dipendenti e gli altri soggetti tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento oltre ad osservare il presente codice, agiscono nel rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), prestano la loro collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al Responsabile del Settore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza;

2. Al dipendente che intende segnalare un illecito si applica l'iter procedurale del c.d. "Whistleblowing" di cui alla legge 179 del 30/11/2017 che ha modificato l'articolo 54 bis del D.Lgs n. 165/01 ad oggetto "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" nei modi e termini indicati nel P.T.P.C.T..

3. Il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali reati ed irregolarità è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che rappresenta pertanto il soggetto a cui inviare le segnalazioni;

L'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/01 ha stabilito che la segnalazione dell'illecito può essere inoltrata in alternativa all'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza, che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza sull'informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

L'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/01 dispone che il pubblico dipendente che "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, oppure all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di tali misure ritorsive verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione ne informerà il Dipartimento della Funzione Pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la massima 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 dai responsabili degli adempimenti alle scadenze sono descritti e precisati nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti ed i soggetti ai quali spetta osservare il presente Codice di Comportamento non sfruttano, né menzionano il rapporto o la posizione che intercorre con l'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e di fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Orsara di Puglia da parte dei cittadini;

2. Gli stessi soggetti mantengono profilo rispettoso nei confronti delle istituzioni pubbliche e dell'Amministrazione anche in occasione di manifestazioni pubbliche o nell'utilizzo degli strumenti di comunicazione e dei social network, nonché in occasione di dichiarazioni ad organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e le istituzioni.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. I dipendenti ed i soggetti ai quali spetta osservare il presente Codice di Comportamento nell'espletamento del servizio agiscono osservando i seguenti comportamenti:

- a) osservano l'orario di lavoro e si assentano dal servizio previa autorizzazione del Responsabile del Settore;
- b) usufruiscono dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ;
- c) utilizzano il proprio badge in maniera responsabile e si sottraggono a qualsiasi distorsione di tale uso, anche da parte degli altri dipendenti. Il Responsabile di Settore segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze, nonché sull'uso dei permessi di astensione anzidetti;
- d) rispettano i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- e) utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- f) hanno cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici in uso e non se ne servono per ragioni che non siano di servizio;
- g) salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà;
- h) adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico. A tal fine, terminato l'orario di lavoro ed in caso di allontanamento dal proprio ufficio, si assicurano dello spegnimento degli organi illuminanti e degli impianti di riscaldamento e di condizionamento che si trovano negli ambienti di lavoro, nei casi in cui ne dispongano;
- i) eseguono le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni

che gli siano impartiti dai superiori. Il dipendente che ritenga che l'ordine sia palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni.

Art. 13 – Lavoro agile- Obblighi di comportamento

1. Il presente Codice si applica integralmente anche ai dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in modalità *smart working* o lavoro agile, ai quali si applicano altresì quanto previsto dagli accordi individuali.

2. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i, si intende per "lavoro agile" un'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

4. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

5. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 12 del Codice di comportamento, sono le seguenti:

a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;

b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;

c) rendicontazione dell'attività svolta.

6. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).

6. Il dipendente si attiene alle raccomandazioni di AgID per uno smart working sicuro indicate al presente link:

Art. 14- Rapporti con il pubblico

1. Allo scopo di rendere effettivo il rapporto di collaborazione tra amministrazione e cittadini nell'ambito delle relazioni, i dipendenti ed i soggetti ai quali spetta osservare il presente Codice di Comportamento :

- a) si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall' amministrazione;
- b) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica;
- c) rispondono alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta;
 - a) rispondono alle richieste degli utenti evitando di indirizzare gli stessi verso strutture private o più in generale di favorire interessi privati;
 - b) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche ed evitano di imporre oneri ai cittadini, che non siano ragionevolmente connessi alle finalità del procedimento amministrativo;
 - c) utilizzano un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione;
 - d) in servizio hanno cura della propria persona, osservando le norme igienico sanitarie, con particolare riguardo alle eventuali misure ulteriori previste in caso di emergenza sanitaria;
 - e) osservano il segreto d'ufficio e, nel trattamento dei dati personali si attengono alle disposizioni di legge e delle autorità preposte; sono, altresì, tenuti, ad informare tempestivamente l' Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione dei dati; qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti o 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.
 - f) qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente;
 - l) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti o collaboratori dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità o il coordinamento;

m) rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fossero in grado di garantire l'appuntamento, comunicano tempestivamente al cittadino e al Responsabile di settore la loro indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

n) non intrattengono rapporti con organi di informazione, né rilasciano interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente, se non siano stati preventivamente autorizzati dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Responsabili di Settore operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

2. Il Responsabile di Settore:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

- prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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 l'ufficio;

- 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;

- cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;

- a seguito dell'accettazione dell'incarico di direzione e della conseguente responsabilità, effettua la micro-organizzazione del Settore con disposizione di

servizio. In virtù della suddetta disposizione 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. Egli affida gli

incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, tenendo anche conto di quanto emerga a proposito di benessere organizzativo;

- assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti nel rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune;

- intraprende, con tempestività, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito e attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione;

- 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'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

- osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro;

- evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero relativamente all'organizzazione, all'attività o ai dipendenti e collaboratori;

- favorisce il diffondersi della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia dei cittadini nei confronti dell'amministrazione comunale;

1. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporta responsabilità disciplinari e la relativa applicazione di sanzioni disciplinari, che in caso di recidiva costituisce causa di licenziamento, previa l'attivazione dei procedimenti disciplinari nelle modalità previste.

Art. 16 Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i soggetti obbligati all'osservanza del codice di comportamento non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

2. I dipendenti non possono concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di

appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Dirigente / Responsabile di settore.

3. Il dipendente che intenda concludere accordi o negozi ovvero stipulare 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 e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore;

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Settore, lo stesso informa per iscritto il Segretario Comunale e se si trova il Segretario Comunale, ne informa il Sindaco;

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

6. I dipendenti ed i soggetti ai quali spetta osservare il presente Codice di Comportamento che a vario titolo intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione e il collaudo, devono attenersi ai seguenti comportamenti, oltre che osservare le norme del Codice:

- garantire parità di trattamento tra le imprese che intrattengono rapporti con il Comune di Orsara di Puglia;
- garantire la riservatezza nei procedimenti di gara e non rendere noti i nominativi dei concorrenti prima della scadenza della data di presentazione delle offerte.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili di Settore, le strutture di controllo interno, il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. I Responsabili di Settore curano la diffusione del Codice presso i propri dipendenti e collaboratori, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione dello stesso. In sede di revisione annuale del codice, in contemporanea con l'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, favoriscono

incontri con i propri dipendenti, condividendo i contenuti del Codice, anche al fine di promuovere modifiche allo stesso, in un'ottica di massima partecipazione;

3. L'amministrazione provvede a promuovere specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

4. I Responsabili di Settore con la relazione da trasmettere al responsabile entro i termini fissati nel Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informano lo stesso sull'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti del settore.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 - D. Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e ss.mm. di cui al CCNL 2016/2018, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 19 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale dei Responsabili di Settore, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili di Settore, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne

tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione;
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale;
3. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.
4. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo ai Responsabili di Settore, i quali lo trasmettono ai dipendenti del settore e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi e appaltatrici in favore dell'amministrazione. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice;
5. L'approvazione del presente codice di comportamento comporta l'abrogazione del precedente, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 11 del 30 gennaio 2014.

