



# CITTA' DI MASSAFRA

## PROVINCIA DI TARANTO

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 267 DEL 26/09/2023

OGGETTO: Codice di comportamento. Approvazione

L'anno duemilaventitre addì ventisei del mese di Settembre alle ore 13:00, presso la SEDE DELLA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Avv. QUARTO FABRIZIO.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	QUARTO FABRIZIO	SI
VICE SINDACO	LASIGNA DOMENICO	SI
ASSESSORE	CARDILLO IDA	SI
ASSESSORE	PUTIGNANO DOMENICO	SI
ASSESSORE	GUGLIELMI MARIA ROSARIA	SI
ASSESSORE	TERMITE ROSA	SI
ASSESSORE	D'ERRICO ANTONIO	SI
ASSESSORE	BRAMANTE MICHELE	SI

Presenti n° 8 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa PERRONE FRANCESCA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l' Avv. QUARTO FABRIZIO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

## Il Segretario Generale- RPCT

### Richiamati:

- l'articolo 54 comma 1 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il quale prevede l'emanazione 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;
- l'articolo 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, che prevede come *“ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al Codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni di cui al comma 3. 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”*.

### Visti:

- il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, con il quale è stato emanato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che costituisce, dunque, il riferimento di carattere generale per le Pubbliche Amministrazioni tenute alla adozione di un proprio codice di amministrazione;
- il D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- il vigente Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Massafra adottato in attuazione della sopracitata normativa con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 21.07.2015;
- la delibera ANAC n. 75/2013 ad oggetto” *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54 comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)*;
- la deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha emanato nuove “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- la Relazione del gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di comportamento dei dipendenti pubblici, del settembre 2019;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 25/05/2023 con la quale è stato adottato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025, ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;

### Dato atto che:

- per effetto delle modifiche introdotte dal D.P.R. n. 81/2023 e della Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC, il vigente Codice di comportamento per i dipendenti del Comune di Massafra non è più pienamente conforme alla normativa vigente e agli indirizzi posti dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione;
- la bozza di Codice di comportamento predisposta tiene conto non solo delle modifiche normative introdotte dalla legge, ma risente dello stretto collegamento che sussiste tra i codici, i PTPCT elaborati negli anni dall'Ente e dalle Relazioni annuali elaborate dal RPCT ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012, come previsto e richiamato dalla Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020;
- in data 31.07.2023 è stata indetta una procedura partecipativa per l'approvazione del codice di comportamento, con la quale si invitavano i soggetti interessati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni di modifica ed integrazione alla bozza del Codice di Comportamento, predisposta dalla Scrivente e, nello specifico:

- pubblicazione della Bozza del Codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione del sito "Notizie – Partecipazione attiva", unitamente ai relativi allegati ed invito ad inviare segnalazioni da parte degli stakeholders esterni entro il 30.08.2023;

- trasmissione bozza del Codice di comportamento (con nota di trasmissione n. 37737), al Presidente U.P.D., al Presidente del "CUG- Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", al Presidente dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione e alle RR.SS.UU. dell'Ente, al fine di attivare la più ampia partecipazione interna, nonché acquisire i relativi pareri obbligatori o solo facoltativi;

- invio tramite sistema broadcast a tutti i dipendenti dell'Ente, della Bozza del Codice di comportamento, unitamente alla scheda di presentazione delle proposte e l'invito a far pervenire proposte di modifiche od integrazioni al Codice entro il 31.08.2023;

- alla data del 30.08.2023 nessuna proposta è pervenuta da parte degli stakeholders esterni;

- alla data del 31.08.2023 nessuna proposta è pervenuta da parte dei dipendenti comunali;

**Visti:**

- il parere favorevole reso dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed acquisito agli atti di questo Ente con nota del 25.08.2023 prot. n. 40593;

- il parere favorevole reso dall'Organismo Paritetico per l'Innovazione con nota del 05.09.2023 prot. n. 41982;

- il parere favorevole reso dall'Organismo Locale Indipendente di Valutazione con nota del 18.09.2023 prot. n. 44082;

- il parere favorevole reso dal CUG- Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con Verbale del 12.09.2023 acquisito al protocollo di questo Ente in data 15.09.2023 prot. n. 43935;

**Ritenuto**- di fare proprie alcune osservazioni rappresentate dal CUG in suddetto verbale e, nello specifico, di riportare la durata della formazione obbligatoria in capo ai dipendenti e disciplinata negli artt. 10 comma 11 e 15 comma 5 all'assenza legittima dal lavoro, riducendo della metà la formazione nei casi di assenza dal lavoro superiore ai sei mesi l'anno;

**Dato atto** che, successivamente alla bozza trasmessa con nota di trasmissione n. 37737 del 30.08.2023, questa Segreteria ha apportato alla bozza alcune integrazioni dovute in quanto previste dal D. Lgs. n. 24/2023;

**Vista** la bozza di Codice di comportamento così predisposta e formata allegata alla presente proposta (All. A);

**Vista** l'allegata Relazione illustrativa al Codice di comportamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (All. B);

**Vista** l'intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, L. 06.11.2021, n. 190 recante: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**Visti:**

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" c.d. Testo Unico sul Pubblico Impiego;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;

Rilevato, infine, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

#### **PROPONE**

- 1) di approvare l'allegato Codice di comportamento (All. A), unitamente alla Relazione illustrativa allegata (All. B), che ne forma parte integrante e sostanziale secondo quanto previsto dalla Delibera ANAC N. 75/2013;
- 2) di disporre che il Codice sia pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, unitamente alla Relazione illustrativa del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza allegata al Codice, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti dell'Ente ed è

allegato 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 in favore dell'amministrazione;

- 3) di disporre che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice sia consegnato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati;
- 4) di disporre, per i dipendenti neoassunti e per coloro interessati da procedimenti di rotazione o di assegnazione di funzioni superiori, specifici percorsi formativi sul Codice di comportamento da erogarsi annualmente;
- 5) di dare atto che sull'applicazione del Codice vigilano i Dirigenti e le P.O. delle Ripartizioni e dei Servizi, le strutture di controllo interno, l'organismo locale indipendente di valutazione e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- 6) di dare atto che il RPCT, avvalendosi dell'Ufficio Piano Prevenzione della Corruzione (U.P.P.C.), i Dirigenti e le P.O. delle Ripartizioni e dei Servizi, con il supporto del servizio personale, attivano interventi finalizzati alla piena conoscenza e corretta applicazione del Codice.
- 7) di dare atto, infine, che il Codice entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente incompatibile con le nuove disposizioni;
- 8) di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del Codice, qualora risultino incompatibili.

#### LA GIUNTA COMUNALE

**Ritenuto** sulla base delle considerazioni suesposte, di dover procedere all'approvazione del nuovo Codice di comportamento allegato alla presente proposta (All. A);

**Vista** e fatta propria la relazione istruttoria del Segretario Generale- RPCT e della Relazione illustrativa al Codice di comportamento (All. B);

**Acquisito** il parere favorevole del Segretario Generale-RPCT competente in ordine alla regolarità tecnica;

**Accertata** la propria competenza a provvedere in merito;

## **DELIBERA**

- 1) di approvare l'allegato Codice di comportamento (All. A), unitamente alla Relazione illustrativa allegata (All. B), che ne forma parte integrante e sostanziale secondo quanto previsto dalla Delibera ANAC N. 75/2013;
- 2) di disporre che il Codice sia pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, unitamente alla Relazione illustrativa del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza allegata al Codice, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti dell'Ente ed è allegato 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 in favore dell'amministrazione;
- 3) di disporre che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice sia consegnato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati;
- 4) di disporre, per i dipendenti neoassunti e per coloro interessati da procedimenti di rotazione o di assegnazione di funzioni superiori, specifici percorsi formativi sul Codice di comportamento da erogarsi annualmente;
- 5) di dare atto che sull'applicazione del Codice vigilano i Dirigenti e le P.O. delle Ripartizioni e dei Servizi, le strutture di controllo interno, l'organismo locale indipendente di valutazione e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- 6) di dare atto che il RPCT, avvalendosi dell'Ufficio Piano Prevenzione della Corruzione (U.P.P.C.), i Dirigenti e le P.O. delle Ripartizioni e dei Servizi, con il supporto del servizio personale, attivano interventi finalizzati alla piena conoscenza e corretta applicazione del Codice.
- 7) di dare atto, infine, che il Codice entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente incompatibile con le nuove disposizioni;

- 8) di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del Codice, qualora risultino incompatibili.

Successivamente, stante l'urgenza del provvedimento, con separata ed unanime votazione,

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **DELIBERA**

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente **PERRONE FRANCESCA** in data **26/09/2023** ha espresso parere **FAVOREVOLE**,  
**Dott.ssa PERRONE FRANCESCA**

---

### **LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

**Il Sindaco**  
**Avv. QUARTO FABRIZIO**

**Il Segretario Generale**  
**Dott.ssa PERRONE FRANCESCA**

---

### **NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 3366**

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **GALLO SABINO** attesta che in data 26/09/2023 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La Delibera è esecutiva ai sensi ex art. 134, comma 4 del T.U.E.L..

Massafra, lì 26/09/2023

Il Firmatario della pubblicazione

**GALLO SABINO**

---

Copia digitale di documento informatico firmato e prodotto ai sensi del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate

GIUNTA COMUNALE Atto N.ro 267 del 26/09/2023



**COMUNE DI MASSAFRA**

# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

**D.P.R. 62/23 – D.P.R. 81/2023**

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 267 in data 26.09.2023**

74016 MASSAFRA – Via Vittorio Veneto, 15

<http://www.comunedimassafra.it/>





# COMUNE DI MASSAFRA

---

## INDICE

<b>Introduzione</b>	<b>pag.3</b>
<b>Abbreviazioni</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 1</b>	<b>Disposizioni preliminari pag.5</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Principi generali di buona amministrazione pag.6</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Regali, compensi ed altre utilità pag.8</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni pag.9</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse pag.10</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Obbligo di astensione pag.11</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Prevenzione della corruzione pag.12</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Trasparenza e tracciabilità pag.13</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Comportamento nei rapporti privati e utilizzo mezzi di informazione e socialmedia pag.13</b>
<b>Art. 10</b>	<b>Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie Informatiche pag.14</b>
<b>Art. 11</b>	<b>Rapporti con il pubblico pag.17</b>
<b>Art. 12</b>	<b>Contratti ed altri atti negoziali pag.18</b>
<b>Art. 13</b>	<b>Disposizioni particolari per i Dirigenti e per le P.O. pag.20</b>
<b>Art. 14</b>	<b>Violazione del Codice e collegamento con il sistema di Misurazione e valutazione della performance individuale pag.23</b>
<b>Art. 15</b>	<b>Vigilanza monitoraggio e attività formative pag.24</b>
<b>Art. 16</b>	<b>Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali pag.25</b>
<b>Art. 17</b>	<b>Modifiche ed integrazioni pag.26</b>
<b>Art. 18</b>	<b>Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) pag.26</b>
<b>Art. 19</b>	<b>Disposizioni finali ed abrogazioni pag.28</b>
<b>Allegato</b>	<b>Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi artt. 5 e 6 D.P.R. n. 62/2013</b>



# COMUNE DI MASSAFRA

---

## Introduzione

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

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

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



# COMUNE DI MASSAFRA

---

## Abbreviazioni

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



# COMUNE DI MASSAFRA

---

## Art. 1

### Disposizioni preliminari

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



# COMUNE DI MASSAFRA

---

gara, apposite previsioni di applicazione delle norme contenute nel presente Codice. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei Disciplinari e nei contratti di Appalto, i Dirigenti/P.O. inseriscono, a pena di decadenza o risoluzione del rapporto la seguente dicitura:

## **NORMA DI COMPORTAMENTO:**

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

## **Art. 2**

### **Principi generali di buona amministrazione**

1. Il dipendente del Comune di Massafra conforma la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione e dei principi di integrità nell'adempimento delle funzioni pubbliche.
2. A tal fine, evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione e rispetta i principi di seguito



# COMUNE DI MASSAFRA

---

indicati, da intendersi quali ulteriori integrazioni e specificazioni dei principi generali contenuti nel D.P.R. n. 62/2013:

a) **Legittimità:**

- il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla legislazione vigente;

b) **Parità di trattamento e non discriminazione:**

- il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce la parità di trattamento, a parità di condizioni, nei confronti dei cittadini/utenti, astenendosi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

c) **Proporzionalità:**

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

a. **Accesso e Trasparenza:**

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

- ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;

- a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.



## COMUNE DI MASSAFRA

---

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

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

### **Art. 3**

#### **Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, compensi, regali o altre utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

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

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



## COMUNE DI MASSAFRA

---

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

### **Art. 4**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente/P.O., la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano potenzialmente interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di essa, al fine di valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse.





# COMUNE DI MASSAFRA

---

2. Nel caso in cui la partecipazione interessi un Dirigente/P.O., la comunicazione andrà presentata al Segretario Generale dell'Ente.
3. Se il Dirigente/P.O., a seguito della comunicazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche indirette, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata, al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.
4. Il pubblico dipendente non costringe e/o induce altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. L'obbligo di comunicazione non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

## Art. 5

### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione, anche per mobilità, ovvero del trasferimento da un ufficio ad un altro e, in generale, dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Dirigente/P.O. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;Il dipendente comunica, inoltre, tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente/P.O. ogni eventuale variazione alla dichiarazione presentata.



## COMUNE DI MASSAFRA

---

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o superiori.

3. I Dirigenti/P.O. prima di assumere le loro funzioni comunicano all'Amministrazione, per il tramite dell'Ufficio Personale, il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Va, altresì, dichiarato se parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ambito operativo della quale assumono la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività di competenza.

### **Art. 6**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.



## COMUNE DI MASSAFRA

---

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., in relazione al precedente comma 1, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto il Dirigente/P.O., indicando altresì la situazione che determina il predetto conflitto. La valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento spetta al Dirigente/P.O. ed è comunicata per iscritto al dipendente, che è tenuto ad attenersi. Per i Dirigenti/P.O. decide il Segretario Generale. Per i casi del Segretario-Generale-RPCT decide il Sindaco.

4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati all'Ufficio Piano Prevenzione della corruzione (UPPC) all'indirizzo [anticorruzione@comunedimassafra.it](mailto:anticorruzione@comunedimassafra.it), che li raccoglie redigendo, annualmente, un elenco digitale delle casistiche.

5. In nessun caso è configurabile l'obbligo di astensione per attività vincolate o assolutamente non discrezionali (quali, a titolo di esempio, l'attività di segretario verbalizzante di concorsi pubblici per l'assunzione di personale, atteso che la figura suddetta non influisce in alcun modo all'adozione di decisioni che assume la Commissione d'esame nella sua totale indipendenza ed autonomia).

### **Art. 7**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente adotta, nello svolgimento della propria attività lavorativa, le misure di protezione, generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e nelle eventuali note del Responsabile per la



# COMUNE DI MASSAFRA

---

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) contenenti indirizzi operativi attuativi del piano stesso.

## **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del RPCT, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. A tal fine i dipendenti mettono a disposizione dei colleghi le loro conoscenze ed abilità (c.d. *know how*) al fine di consentire il sollecito svolgimento dei procedimenti amministrativi.

## **Art. 9**

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

1. Il dipendente, nei rapporti privati si astiene dal menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere, per sé o per altri qualsiasi utilità non dovuta.
2. Nell'utilizzo extralavorativo dei mezzi di informazione e social media ha cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse. In ogni caso il dipendente deve astenersi, anche per interposta persona, dal rilasciare interventi o commenti o attestazioni di condivisione, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza, ovvero di organi particolari della stessa e dei colleghi.



# COMUNE DI MASSAFRA

---

3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, alla legge n. 241/1990, e all'art. 6 del D. Lgs. n. 24/2023, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbiano disponibilità.

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

## Art. 10

### Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il Dirigente/P.O. assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il Dirigente/P.O. tiene conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Dirigente/P.O. controlla che:

- l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze o indicazione delle assenze per motivi di servizio (es. missioni, sopralluoghi, corsi di formazione), segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio



## COMUNE DI MASSAFRA

---

Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette. Nel caso di omessa timbratura, la richiesta di giustificazione deve essere indirizzata al proprio Dirigente/P.O.;

– Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici e, più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni di ufficio. Al dipendente è consentito, tuttavia, l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti (non oltre 5 minuti di tempo al giorno) e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono, anche, ripetute conversazioni telefoniche private, l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchi personali. Non indugia in plurime pause dal lavoro. Non utilizza gli straordinari per concludere attività lavorative che ben avrebbero potuto essere svolte durante l'orario ordinario di lavoro. È tenuto a timbrare correttamente l'uscita per motivi personali anche per pochi minuti, con recupero, di norma, nella stessa giornata lavorativa. Non indugia a lungo, fuori l'edificio pubblico in pause caffè, passeggiate o altro, pur avendo regolarmente timbrato l'uscita, al fine di non ingenerare verso i cittadini/utenti opinioni non rispondenti alla verità e che, tuttavia, possono nuocere all'immagine dell'amministrazione.

5. Il dipendente nello svolgimento del proprio lavoro si avvale, di norma, della casella di posta elettronica fornita dall'amministrazione, che dovrà essere personalizzata indicando l'ufficio di appartenenza, la mail del dipendente e il numero di telefono.

6. Il dipendente non utilizza la casella di posta elettronica fornita dall'amministrazione per fini personali.



## COMUNE DI MASSAFRA

---

7. Nell'invio di messaggi di posta elettronica è vietato l'invio di messaggi dal contenuto oltraggioso, discriminatorio o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per ragioni d'ufficio.
9. Partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento del consumo di energia, provvedendo, a mero titolo di esempio, al termine dell'orario di servizio nello spegnimento delle luci, nella disattivazione dei dispositivi elettronici, fatte salve eventuali e diverse esigenze tecnologiche e/o lavorative.
10. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, anche per condotte non attinenti o estranee all'attività lavorativa, ne informa immediatamente il proprio Dirigente/P.O. e/o l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Il Dirigente/P.O. e/o il Responsabile per l'U.P.D. provvedono ad informare immediatamente il RPCT dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza e dell'avvio del relativo procedimento disciplinare.
11. Il dipendente osserva le disposizioni di servizio impartite dal Dirigente/P.O., ovvero dal Segretario Generale-RPCT in materia di attività formativa obbligatoria, interna o esterna, fatto salvo il giustificato motivo, assicurando una formazione certificata pari ad almeno 24 ore formative annue. È onere del dipendente, a formazione effettuata, trasmettere al proprio Dirigente/P.O. e all'Ufficio Personale l'attestato formativo conseguito. Per i dipendenti legittimamente assenti dal servizio, per periodi superiori ai 6 mesi l'anno, anche non continuativi, il numero complessivo di ore annue di formazione è dimezzato.



## COMUNE DI MASSAFRA

---

12. Il dipendente nei rapporti con i colleghi, collaboratori, responsabili, cittadini, assicura, sempre, comportamenti improntati alla massima collaborazione, evitando atteggiamenti o condotte discriminatorie, basate su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o altre condizioni personali.

13. È ammessa la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali, nel rispetto delle indicazioni impartite dal Dirigente/P.O.

14. Tutti i dipendenti e i destinatari del presente Codice sono responsabili della corretta protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D. Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti a comunicare tempestivamente al Titolare del Trattamento qualsiasi ipotesi di violazione nel trattamento dei dati personali.

15. Il dipendente in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente o in tutti i casi che comportino variazione dell'attività dello stesso svolta all'interno dell'amministrazione, è tenuto a fornire la corretta informazione relativa all'attività dallo stesso seguita al proprio Dirigente/P.O., al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.

### **Art. 11**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, nell'assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. A tal fine, nei rapporti con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.





# COMUNE DI MASSAFRA

---

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

## **Art. 12**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 5 e 6 del presente Codice, in tutte le fasi precontrattuali e contrattuali, a partire dall'avvio della procedura e fino alla stipula dell'accordo, della convenzione, della concessione e del negozio giuridico e alla successiva gestione ed esecuzione dello stesso, il personale che



## COMUNE DI MASSAFRA

---

opera in ambito negoziale, è tenuto a comunicare al proprio Dirigente/PO ogni situazione di conflitto di interessi. In particolare il dipendente è tenuto a:

- non ricorrere a mediazione di terzi e a non corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del negozio giuridico. Tale divieto non ricorre qualora l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale o di brokeraggio;
- segnalare tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente/P.O. eventuali proposte ricevute da terzi, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente;
- ad astenersi dal prendere parte a qualunque fase dell'attività negoziale con soggetti con cui abbia stipulato contratti, compresa quella della conclusione, nel caso di contratti a titolo privato, nel caso di contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Il dovere di astensione ricorre anche nel caso della conclusione di contratti ai sensi dell'art. 1342 c.c., qualora vengano apposte o concordate condizioni di miglior favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti. Il dipendente informa per iscritto il proprio Dirigente/P.O. che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.

2. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova un Dirigente/P.O., questi informa per iscritto il Segretario Generale-RPCT.

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



## COMUNE DI MASSAFRA

---

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

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

### **Art. 13**

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i Dirigenti) /P.O.:



## COMUNE DI MASSAFRA

---

- a) all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico effettuano le comunicazioni dovute per legge e secondo le Linee Guida ANAC, in relazione all'incarico assunto;
- b) svolgono, con diligenza, le funzioni loro spettanti in base all'atto del conferimento dell'incarico; perseguono gli obiettivi assegnati, adempiono per quanto di loro competenza, ai principi di programmazione e rendicontazione dell'Ente, osservano le disposizioni e le direttive impartite dall'Ente e dal Segretario Generale – RPCT come espresse nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e nelle direttive e comunicazioni personali trasmesse;
- c) forniscono, non ai fini di pubblicazione, e secondo la normativa vigente, le informazioni sulla loro situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- d) organizzano ed assicurano il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlate all'espletamento dell'incarico loro affidato, nonché alle esigenze e all'orario della struttura, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di impegno di lavoro e delle disposizioni di servizio.

### 2. I Dirigenti/P.O.:

- a) assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare, imparziale e collaborativo nei rapporti con il Segretario Generale-RPCT, con i colleghi, collaboratori, subordinati, destinatari dell'azione amministrativa e della parte politica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che comunque possano nuocere all'immagine dell'Ente. Provvedono, altresì, a che le risorse loro assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Non richiedono ai collaboratori e subordinati favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dal presente codice;



## COMUNE DI MASSAFRA

---

- b) curano il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- c) assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, formazione e aggiornamento del personale, nonché all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali e sociali;
- d) assicurano il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, di riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, di informazione all'utenza, di autocertificazione nonché il rispetto della normativa sul divieto di fumo.

### 3. I Dirigenti/P.O.:

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



# COMUNE DI MASSAFRA

---

f) favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e dei dipendenti.

## **Art. 14**

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della situazione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e/o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui al presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



## COMUNE DI MASSAFRA

---

6. Per le sanzioni superiori al rimprovero verbale (sanzione applicata dal Dirigente/P.O.) restano ferme le garanzie procedurali previste dalle disposizioni vigenti di legge, quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la preventiva e tempestiva contestazione in forma scritta degli addebiti;
- il diritto del dipendente di essere sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

7. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti, che dei dirigenti/P.O., con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità, secondo quanto meglio disciplinato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

8. L'OLIV, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

9. Nei casi di soggetti destinatari del presente Codice e per i quali non sia costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal Dirigente/P.O. cui compete la gestione del rapporto/contratto.

### **Art. 15**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti/P.O. e le strutture di controllo interno. Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio, l'Ente si avvale dell'UPD.

2. Almeno una volta l'anno, il Segretario Generale-RPCT, avvalendosi dell'UPPC, provvede all'invio in modalità "everyone" del presente Codice a tutti i dipendenti dell'Ente e alla pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale, nonché a comunicare all'ANAC, annualmente, i risultati periodici del monitoraggio.



# COMUNE DI MASSAFRA

---

3. Competono all'U.P.D.:
  - curare l'aggiornamento del Codice comportamentale del Comune di Massafra;
  - esaminare le segnalazioni di violazione o sospetto di violazione del Codice;
  - procedere alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D. Lgs. n. 24/2023;
4. Compete all'OLIV emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di approvazione del presente Codice, nonché dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto nelle Linee Guida A.N.A.C.
5. È previsto, nell'ambito della formazione obbligatoria, in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed antiriciclaggio, per i dipendenti dell'Ente, un ciclo di formazione di almeno n. 2 ore annue, che diventano 4 ore per i dipendenti neoassunti e per coloro interessati da procedimenti di rotazione o di assegnazione di funzioni superiori. Per i dipendenti legittimamente assenti dal servizio, per periodi superiori ai 6 mesi l'anno, anche non continuativi, il numero complessivo di ore annue di formazione è dimezzato.
6. La formazione in oggetto è erogata da personale interno all'amministrazione ovvero avvalendosi di Enti di formazione/professionisti esterni.

## Art. 16

### **Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali**

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





# COMUNE DI MASSAFRA

---

## Art. 17

### Modifiche ed integrazioni

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

## Art. 18

### Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

1. Qualora i destinatari del presente Codice intendano segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, agli stessi saranno applicate le forme di tutela previste dal D. Lgs. n. 24/2023.
2. I fatti oggetto di segnalazione comprendono sia illeciti penali, civili e amministrativi, sia irregolarità nella gestione o nell'organizzazione dell'attività dell'Ente a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche per fini privati, incluse le attività illecite non ancora compiute, ma che il whistleblower ritenga possano verificarsi. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, nonché dalle altre forme



## COMUNE DI MASSAFRA

---

di richieste di accesso di cui al D. Lgs. n. 33/2013. L'accesso è precluso anche ai consiglieri comunali nell'esercizio delle loro funzioni.

3. La tutela ex D. Lgs. n. 24/2023 non si applica alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. voci di corridoio.

4. La segnalazione di cui ai commi 1 e 2 è effettuata utilizzando, preferibilmente, la piattaforma informatica dedicata, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Qualora il RPCT per l'istruttoria della segnalazione decida di avvalersi dell'UPPC (in toto o solo di alcuni componenti), l'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante, e di tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante, si estende anche a questi soggetti.

5. Le tutele previste in favore del segnalante si applicano, con le limitazioni previste dal decreto legislativo n. 24/2023, anche ai seguenti soggetti:

- ai facilitatori, da intendersi come la persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;



## COMUNE DI MASSAFRA

---

– agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

6. Nel caso in cui la segnalazione di illecito sia effettuata utilizzando canali di trasmissione diversi da quelli previsti dall'Ente, il soggetto che riceve tale segnalazione ha l'obbligo di trasmettere, senza indugio, la segnalazione suddetta al RPCT. A questi si applica l'obbligo di riservatezza prevista al comma 4 per i destinatari della segnalazione.

7. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui ai commi precedenti, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale Ufficio al Garante per la Protezione dei dati Personali.

### **Art. 19**

#### **Disposizioni finali ed abrogazioni**

1. Il dirigente del servizio personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Il presente Codice sostituisce il Codice vigente approvato con D.G.C. n. 44 del 30.03.2015 ed entra in vigore 10 giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Massafra



# COMUNE DI MASSAFRA

---

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

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), dipendente di questa Amministrazione in

qualità di \_\_\_\_\_

Presso la Ripartizione \_\_\_\_\_

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

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

*Art. 5 - [...] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

*Art. 6 [...] Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate [...]*

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



# COMUNE DI MASSAFRA

---

## DICHIARA

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

.....  
.....  
.....

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

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

.....  
.....

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività

o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente:

.....  
.....

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

Luogo e data

In fede

.....



# COMUNE DI MASSAFRA

---

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

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

..... , lì.....

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



# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

## ***RELAZIONE ILLUSTRATIVA***

74016 MASSAFRA – Via Vittorio Veneto, 15

<http://www.comunedimassafra.it/>

Il Codice di comportamento, aggiornato al D.P.R. n. 81/2023 e al D. Lgs. n. 24/2023, sostituisce, integralmente il Codice vigente, non limitandosi ad un mero aggiornamento delle norme ivi previste. Innanzitutto la prima modifica è da ravvisarsi nel titolo "Codice di comportamento" che sostituisce l'attuale "Codice Etico e comportamentale", recependo quanto previsto dalla *"Relazione del gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici"* (Roma, settembre 2019). Difatti, per l'Autorità Nazionale AntiCorruzione occorre *"superare la confusione tra codici di comportamento giuridicamente rilevanti ai fini della responsabilità disciplinare e, codici etici, spesso adottati dalle pubbliche amministrazioni, in cui rischiano di sovrapporsi doveri giuridicamente rilevanti e doveri solo etici, affidati all'autonoma convinzione del soggetto sulla necessità di rispettarli. Con la sicura rilevanza giuridica dei codici di comportamento si chiarisce, anche, meglio, lo spazio lasciato ai codici etici. Questi finiscono per consistere in documenti di definizione di doveri, ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessa alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. I codici etici sono fonti di regolazione autonoma con le quali i gruppi, le categorie, le associazioni di pubblici funzionari, non solo stabiliscono nuovi doveri, ma individuano sanzioni etico-morali, che il gruppo irroga al di fuori di ogni procedimento di tipo disciplinare, ma non per questo meno efficaci, in quanto fondate essenzialmente sulla riprovazione che i componenti del gruppo esprimono in caso di violazione delle regole autonomamente assunte. Sarà pertanto opportuno che nel futuro le amministrazioni cessino di utilizzare il termine etico quando adottano codici di comportamento a rilevanza disciplinare. Lo Stato, difatti, non è "etico", ma laico; non impone regole morali, ma giuridiche.*

E così strutturato:

- Introduzione;
- Abbreviazioni;
- Corpo del Codice costituito da n. 19 articoli;
- Allegato "Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi artt. 5 e 6 D.P.R. n. 62/2013.

**L'art. 1 "Disposizioni preliminari"**, oltre a rinviare, per quanto non espressamente disciplinato, al D.P.R. n. 62/2013, individua il Codice come strumento integrativo della sezione AntiCorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.). Inoltre, tutte le disposizioni, direttive e/o circolari, anche a carattere interno, relative alle materie oggetto del presente Codice, costituiscono veri e propri atti di organizzazione e, come tali, danno origine, in caso di violazione, a responsabilità disciplinare. Gli obblighi di condotta, poi, si applicano, per quanto compatibili, non solo ai dipendenti dell'Ente, ma a tutti i collaboratori e consulenti, 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 che realizzano opere in favore del Comune di Massafra.

**L'art. 2 "Principi generali di buona amministrazione"**, declina, specificandoli meglio, i principi



di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione, individuando, quali ulteriori integrazioni e specificazioni dei principi generali contenuti nel D.P.R. n. 62/2013 i seguenti:

- Legittimità;
- Parità di trattamento e non discriminazione;
- Proporzionalità;
- Accesso e Trasparenza;

Tra i principi, viene già anticipato, al comma 3 (per poi essere ripreso meglio ed approfondito all'art. 10 comma 12), l'adozione di un "*comportamento esemplare*" nei confronti dei colleghi e superiori, condividendo le proprie conoscenze e competenze senza riserve, rispettando le differenze di genere e favorendo le pari opportunità.

**L'art. 3 "Regali, compensi ed altre utilità"**, consente la ricezione di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, per un valore non superiore ad EUR 150,00 annuali. In nessun caso sono ammissibili regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per avere compiuto un atto del proprio ufficio. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

**L'art. 4 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni"**, prevede l'obbligo, in capo ai dipendenti e ai Dirigenti, di comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possano, potenzialmente, interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio. L'obbligo di comunicazione non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

**L'art. 5 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"**, prevede l'obbligo per i dipendenti, all'atto dell'assunzione ovvero del trasferimento in altro ufficio del Comune, di comunicare al proprio Dirigente tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni se, in prima persona o tramite parenti o affini entro il secondo grado; I Dirigenti e le P.O., prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Amministrazione, per il tramite dell'Ufficio Personale, il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano far sorgere conflitto di interessi.

**L'art. 6 "Obbligo di astensione"**, riprende e specifica meglio le potenziali situazioni di conflitto di interesse, già disciplinato all'art. 5 comma 2, definendo al comma 1 le varie fattispecie di conflitto da intendersi non esaustive, ma meramente esemplificative. I casi di possibile conflitto vanno comunicati dal dipendente al proprio Dirigente/P.O. che valuta la sussistenza o meno del conflitto. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati all'Ufficio Piano Prevenzione della Corruzione all'indirizzo [anticorruzione@comunedinassafr.it](mailto:anticorruzione@comunedinassafr.it), che li raccoglie redigendo, annualmente, un elenco digitale delle casistiche. In nessun caso è configurabile l'obbligo di astensione per attività vincolate o assolutamente non discrezionali (quali a titolo di esempio l'attività di segretario verbalizzante di concorsi pubblici per l'assunzione di personale, atteso che la figura suddetta non influisce, in alcun modo, nell'adozione di decisioni che assume la Commissione

d'esame nella sua totale indipendenza ed autonomia).

L'art. 7 "Prevenzione della corruzione", rinvia alle misure preventive di corruzione previste nel P.I.A.O. Il dipendente è chiamato a prestare la sua collaborazione al RPCT. Disciplina il sistema di segnalazione illeciti, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023 *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*, pienamente efficace dal 15 luglio 2023.

**L'art. 8 "Trasparenza e tracciabilità"**, prevede in capo al dipendente l'adempimento degli obblighi di trasparenza, e di osservanza delle richieste, in tal senso poste in essere dal RPCT. Il comma secondo, riprendendo il comma 2 dell'art. 9 del D.P.R. n. 62/2013, prevede la tracciabilità dei processi decisionali adottati dal dipendente, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, in modo da consentire in ogni momento la replicabilità dello stesso. Questa prescrizione, correttamente attuata, in combinato disposto con l'art. 2 comma 3, evita la personalizzazione dei procedimenti con il rischio che la mancanza del dipendente blocchi i procedimenti per impossibilità di sostituzione di altro dipendente.

**L'art. 9 "Comportamento nei rapporti privati e utilizzo dei mezzi di informazione e social media"**, recepisce le novità introdotte al D.P.R. n. 62/2013 dal D.P.R. n. 81/2023. La norma, composta da 4 commi, pone in capo al dipendente l'obbligo di astenersi, *"anche per interposta persona"*, dal rilasciare interventi o commenti o attestazioni di condivisione, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza, di organi particolari della stessa e dei colleghi. I dipendenti, inoltre, non possono divulgare o diffondere documenti ed informazioni di cui siano in possesso, a meno che non siano tenuti in base a disposizioni normative. Le prescrizioni di cui ai commi 2 e 3, ai sensi del quarto comma, sono estese anche nel caso di utilizzo di applicazioni di messaggistica istantanea privata, atteso che, anche in c.d. contesto privato o chiuso, lo spazio virtuale è da intendersi come spazio pubblico.

**L'art. 10 "Comportamento in servizio e utilizzo delle tecnologie informatiche"**, come l'articolo precedente recepisce le novità del D.P.R. n. 81/2023. È l'articolo più corposo del Codice di comportamento (ben 15 commi). I primi 3 commi prevedono una serie di adempimenti a carico del Dirigente/P.O. nell'organizzazione, gestione, valutazione e controllo del personale assegnato. In particolar modo il Dirigente attua la normativa sulla Performance e sulla valutazione dei dipendenti; controlla che i propri dipendenti osservino la corretta presenza in servizio; che utilizzino i materiali a loro disposizione nell'interesse esclusivo dell'Ente, ammettendo piccole deroghe, nel limite max di 5 minuti giornalieri, per utilizzare la dotazione dell'Ente per assolvere proprie incombenze personali (ad esempio, per operare una ricarica telefonica o pagare un'utenza). I commi dal 4 al 15 prevedono come destinatario delle disposizioni il dipendente (inteso nell'accezione lata) il quale nello svolgimento dell'attività lavorativa impronta la sua attività ai principi costituzio-

nali di buon andamento ed imparzialità. Tali principi si declinano nei seguenti comportamenti operativi:

- Non attende, durante l'orario di lavoro a plurime pause. Non utilizza l'istituto dello straordinario per svolgere attività lavorative che ben possono essere svolte nell'orario di lavoro ordinario; limita al massimo le uscite dal Comune, pur nel pieno rispetto della timbratura di uscita, al fine di non ingenerare nei cittadini opinioni non rispondenti alla verità (e.g. fannulloni, assenteismo ecc.) che possono nuocere all'immagine dell'amministrazione;
- Utilizzo corretto della posta elettronica opportunamente caratterizzata (nominativo, ufficio di appartenenza; recapito telefonico ed email);
- Cura della postazione di lavoro evitando di lasciare accese luci e computer al termine dell'orario di lavoro;
- Obbligo di comunicare al proprio Dirigente/P.O. l'avvio di procedimenti penali a suo carico, anche per condotte estranee all'attività lavorativa;
- Obbligo di formazione, per almeno n. 24 ore annue, osservando le disposizioni di servizio del Dirigente/P.O. e del Segretario Generale-RPCT;
- Obbligo di evitare atteggiamenti o condotte discriminatorie che siano basate su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale, o altre condizioni personali;
- Obbligo di protezione dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003;
- Obbligo di informazione al dirigente del proprio know how, in prossimità della cessazione del rapporto di lavoro, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e favorire il passaggio di consegne.

**L'art. 11 "Rapporti con il pubblico"**, al primo comma, definisce uno dei principi cardine del Codice di comportamento, i.e. l'obbligo da parte del dipendente di avere come fine della sua attività lavorativa la soddisfazione dell'utente. Tale norma va correttamente intesa: nell'accertamento di sanzioni (ad esempio per inosservanza delle norme del Codice della Strada, certamente, l'irrogazione della multa non soddisferà l'utente destinatario della sanzione, e, tuttavia, dal provvedimento sanzionatorio è facile individuare la soddisfazione degli utenti che trarranno giovamento dal ripristino della legalità violata da un comportamento scorretto. La soddisfazione dell'utente è sempre da intendersi quale declinazione dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Il dipendente nello svolgimento della propria attività risponde alle richieste degli utenti in modo completo ed accurato; non assume impegni né anticipa esito di decisioni proprie o altrui. Assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, dimostrando la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello. Per esempio se l'orario di apertura al pubblico è terminato ed è rimasto un solo cittadino-utente da "servire" (si

utilizza il termine “servire” in senso tecnico ai sensi e per gli effetti dell’articolo 98 della Costituzione che recita: “*I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione*”, laddove Nazione, secondo autorevole dottrina (v. Crisafulli) sta per “popolo” (cittadini), ai sensi dell’art. 67 della Costituzione), il dipendente addetto al servizio si accerta dell’istanza posta in essere dal cittadino e se ciò non comporta un enorme aggravio di tempo procede alla soddisfazione della richiesta. Nella redazione di testi scritti e in tutte le comunicazioni, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile, tenendo conto che tra i destinatari, nella specifica particolarità del Comune di Massafra, una percentuale significativa della popolazione non è italiana e può incontrare difficoltà nella comprensione della lingua italiana. Rispetta, salvo diversa e motivata decisione del proprio superiore, l’ordine cronologico delle pratiche e, per tutte le richieste che non sono di sua competenza, indirizza l’utente presso l’ufficio competente. Nel caso di chiusura dell’ufficio deve essere data notizia in modo tempestivo almeno due giorni prima attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente e presso la casa Comunale (in caso di chiusura di tutti gli uffici) o presso l’ufficio (in caso di chiusura del singolo ufficio), salva motivata impossibilità.

**L’art. 12 “Contratti ed altri atti negoziali”**, riprende quanto disciplinato all’art. 14 del D.P.R. n. 62/2013 e, fermo restando quanto già previsto agli artt. 5 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse” e 6 “Obbligo di astensione” prevede, in capo a tutto il personale che opera in ambito negoziale (quindi non solo strettamente i dipendenti dell’Ente) a comunicare al Dirigente/P.O. di riferimento ogni situazione possibile di conflitto di interesse. Inoltre, il personale non ricorre a mediazione di terzi per la conclusione ed esecuzione del contratto (a meno che l’amministrazione non ricorra ad attività di brokeraggio); segnala al Dirigente/P.O. casi di corruzione ricevuti da terzi, per sé o per parenti, affini, entro il secondo grado, coniuge o convivente; si astiene dal prendere parte al procedimento se, i soggetti con i quali l’amministrazione è in rapporto, abbiano contratti di tipo privato nel biennio precedente, eccezion fatta per i contratti stipulati ex art. 1342 c.c.. Devono assicurare, inoltre, in tutte le fasi di svolgimento del contratto o dell’atto negoziale, parità di trattamento tra le imprese; curare la riservatezza del procedimento; verificare la corretta esecuzione del contratto.

**L’art. 13 “Disposizioni particolari per i Dirigenti e per le P.O.”**, recepisce le novità introdotte al D.P.R. n. 62/2013 dal D.P.R. n. 81/2023, come per gli articoli 9 e 10. I Dirigenti/P.O. all’atto dell’assunzione o del conferimento dell’incarico:

- effettuano le comunicazioni dovute per legge e secondo le Linee Guida ANAC (dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità ed inconferibilità);
- perseguono gli obiettivi assegnati con decreto del Sindaco o attribuiti con il P.I.A.O., sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
- osservano le disposizioni e direttive impartite dal Segretario Generale – RPCT;
- forniscono, non ai fini della pubblicazione, le informazioni sulla loro situazione patrimoniale e dichiarazioni annuali dei redditi;
- non avendo obbligo di timbratura, se non a fini statistici e solo per una volta al giorno,

organizzano e assicurano il tempo di lavoro e la presenza in servizio in modo da garantire la sollecita definizione dell'attività lavorativa;

- assumono atteggiamenti leali, trasparenti e non ostruzionistici, letteralmente “assumono atteggiamenti collaborativi” nei confronti del Segretario Generale-RPCT, colleghi, collaboratori, destinatari dell'attività amministrativa e parte politica, nel rispetto delle funzioni e delle competenze;

- curano il benessere organizzativo della struttura alla quale sono preposti;

- curano la valorizzazione ed aggiornamento del personale dipendente;

- prestano particolare attenzione all'inclusione e valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali e sociali;

- assicurano il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro;

- assicurano il rispetto delle norme sulla riservatezza e protezione dei dati personali, nonché sulla trasparenza e accesso all'attività amministrativa.

Il successivo comma 3, meglio definisce quanto previsto dall'art. 10 comma 1 e 2 del Codice. Pertanto i Dirigenti/P.O. assegnano l'istruttoria delle pratiche in base ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro nonché tenendo conto delle capacità, attitudini e professionalità del personale loro assegnato; svolgono una corretta valutazione del personale loro assegnato; vigilano sul rispetto delle norme del codice di comportamento, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti; qualora ne vengano a conoscenza, intraprendono tutte le iniziative necessarie a segnalare illeciti all'U.P.D., nonché a presentare tempestiva denuncia alle aa.gg. e alla Corte dei Conti, ciascuna per le rispettive competenze; evitano che notizie non corrispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi; favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi (c.d. best practice), al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e dei dipendenti.

**L'art. 14 “Violazione del Codice e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale”** è costituito da 9 commi e disciplina le conseguenze derivanti dalla violazione dei doveri del Codice (vedasi art. 16 del D.P.R. n. 62/2013) e dalla ricaduta che da tali violazioni possano derivare al dipendente in sede di valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti, che dei dirigenti/P.O., con le relative conseguenze sul piano delle attribuzione delle premialità. Il raccordo tra i due istituti è ben descritto dall'ANAC con le “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”, approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020. Fermi restando i casi, in cui, la violazione degli obblighi previsti dal Codice, diano luogo a responsabilità di natura penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, tutte le violazioni al Codice sono fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, ivi incluse quelle espulsive. Restano ferme le

ipotesi di licenziamento, con o senza preavviso, per i casi già disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Le sanzioni non di competenza del Dirigente, sono comminate solo al termine del procedimento correlato alla contestazione dell'addebito, che rispetti tutte le garanzie procedurali previste dalle norme di legge.

Alla violazione del Codice, si collega anche il sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema, introdotto con il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, persegue, tra gli altri, l'obiettivo di incrementare l'efficienza del lavoro pubblico attraverso il raggiungimento degli obiettivi individuali e organizzativi definiti annualmente.

La specificità del lavoro pubblico implica, però, che nel raggiungimento degli obiettivi fissati, il dipendente assicuri, anche attraverso il proprio stile operativo, un'azione rispettosa sia dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'art. 97 Costituzione, sia dei doveri contenuti nei Codici di comportamento. Da ciò discende un doppio obbligo del dipendente pubblico che segna la differenza tra la prestazione lavorativa pubblica e quella privata.

Ciò rappresentato, il Codice assume (comma 7) che tutte le violazioni accertate e sanzionate, siano considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale.

Come tali violazioni debbano, poi, essere concretamente considerate, a tali fini, sarà oggetto di specifica trattazione in sede di aggiornamento annuale al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il comma di chiusura dell'art. 13, per i casi in cui la comminazione della sanzione è da applicarsi ai soggetti non dipendenti pubblici dell'Ente, ma ai quali, comunque, si applica il Codice, prevede che la sanzione sia applicata dal Dirigente/P.O., cui compete la gestione del rapporto/contratto.

**L'art. 15 "Vigilanza, monitoraggio ed attività formative"**, sostituisce il precedente art. 8 del Codice Etico e comportamentale del Comune di Massafra, rubricato "Vigilanza e monitoraggio", in quanto l'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 si è arricchito, con la novella del D.P.R. n. 81/2023 del comma 5 bis. Sono definiti, in questo articolo, le competenze in materia di vigilanza, monitoraggio ed attività formative. L'Ente si avvale di un U.P.D. esterno, con elevata qualifica e necessaria terzietà nella gestione dello svolgimento del proprio ufficio. Spetta all'U.P.D. curare l'aggiornamento del Codice di comportamento del Comune di Massafra, prestando la dovuta assistenza al RPCT a cui spetta la redazione dello stesso, con rilascio di parere preventivo, nonché assicurando un'interlocazione costante con il RPCT in tema di sviluppi giurisprudenziali e dottrinali in tema di esplicitazione dei doveri per i dipendenti. Inoltre, l'U.P.D. esamina le segnalazioni di violazione o sospetto di violazione del Codice e procede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D. Lgs. n. 24/2023. Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge

n. 190/2012. Inoltre, i risultati del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito dell'amministrazione, assumono rilievo ai fini dell'aggiornamento della sezione prevenzione della corruzione del P.I.A.O. Inoltre, i risultati del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito dell'amministrazione, assumono rilievo ai fini dell'aggiornamento del Codice, in modo da superare le criticità che hanno contribuito a determinare le cattive condotte riscontrate. Il RPCT avvalendosi dell'Ufficio Piano Prevenzione della Corruzione (U.P.P.C.) provvede, almeno una volta l'anno ad inviare in modalità "everyone" a tutti i dipendenti dell'Ente il Codice di comportamento, nonché a comunicare ad ANAC, annualmente il monitoraggio dello stesso (tramite pubblicazione della Relazione annuale anticorruzione sul sito A.T.).

Come introdotto dal D.P.R. n. 81/2023 è attribuita particolare importanza alla formazione sui temi dell'etica pubblica e sul codice di comportamento. Per queste ragioni, è previsto, nell'ambito della formazione obbligatoria dei dipendenti dell'Ente, un ciclo di formazione di almeno n. 2 ore annue, che diventano 4 ore per i dipendenti neoassunti e per coloro interessati da procedimenti di rotazione o di assegnazione di funzioni superiori. Per ultimo, compete all'OLIV emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di approvazione del Codice, nonché dei suoi aggiornamenti verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto nelle Linee Guida ANAC.

**L'art. 16 "Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali"**, è una norma residuale, che impegna l'Ente e il suo personale al rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale; nonché al rispetto degli obblighi previsti a tutela del segreto professionale e delle norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge. Si ricorda che l'obbligo di protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D. Lgs. n. 196/2003) è disciplinato dall'art. 10 comma 14 del Codice.

**L'art. 17 "Modifiche ed integrazioni"**, descrive brevemente l'iter di approvazione del Codice, come previsto dalla normativa vigente (ed in special modo dalle Linee Guida ANAC N. 75/2013 e n. 177/2020, che attribuisce particolare rilievo alla procedura partecipativa, in primis ai dipendenti comunali, nonché alla cittadinanza tutta, al CUG, agli amministratori e alle organizzazioni sindacali.

**L'art. 18 "Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)"**, si compone di n. 7 commi e recepisce la normativa di cui al D. Lgs. n. 24/2023 *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*. Si specifica che i fatti oggetto di segnalazione possono essere di natura penale, civile o amministrativa. E' possibile segnalare anche fatti/illeciti non ancora compiuti, ma che si ritiene molto probabile possano verificarsi. La denuncia è sottratta alle forme di accesso previste e disciplinate dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., nonché dalle altre forme di richieste di accesso di cui al D. Lgs. n.

33/2013. Altresì l'accesso è precluso anche ai consiglieri comunali nell'esercizio delle loro funzioni. La tutela prevista dal D. Lgs. n. 24/2023 non si applica alle segnalazioni di informazioni che sono già di dominio pubblico ovvero alle notizie prive di fondamento. La segnalazione è posta in essere utilizzando, preferibilmente, la piattaforma informatica dedicata (comma 4) che garantisce da un lato la riservatezza del segnalante, dall'altro la possibilità di interloquire con il RPCT. Il comma 5 estende le tutele proprie per i segnalanti anche a questi, ulteriori, soggetti:

- ai facilitatori;
- ai colleghi di lavoro ovvero alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante;
- agli enti di proprietà della persona segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga per vie diverse da quella istituzionale prevista dall'Ente, ovvero a soggetti diversi dal RPCT, questi hanno l'obbligo di trasmettere, senza indugio, la segnalazione suddetta al RPCT e sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza, di cui ai commi precedenti, sono sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e comunicate dal Presidente di tale Ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

**L'art. 19 “Disposizioni finali ed abrogazioni”**, quale norma di chiusura, dispone che il Codice comportamentale è consegnato a tutti i dipendenti contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, ad opera del dirigente del servizio personale. Il Codice sostituisce il precedente approvato con D.G.C. n. 44 del 30.03.2015 ed entra in vigore 10 giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Massafra.

Il Codice contiene, altresì, come suo allegato una “Dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, resa ai sensi degli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013”. Con tale dichiarazione da compilare da parte del dipendente e trasmettere al proprio Dirigente/P.O., sono rese le dichiarazioni di appartenenza o adesione ad associazioni od organizzazioni; i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo e per qualsiasi importo retribuiti, in essere o avuti negli ultimi tre anni, per sé o per i propri familiari o congiunti.