



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI TRINITAPOLI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 22.01.2026

**(in applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici
di cui al D.P.R. 62/2013, modificato con il D.P.R. 81/2023)**

INDICE

- 1° Oggetto e destinatari del Codice;
- 2° Aggiornamento del Codice;
- 3° Regali, compensi ed altre utilità;
- 4° Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni;
- 5° Definizione di conflitto di interessi;
 - 5bis) Obblighi di dichiarazione di situazioni di conflitto di interessi;
 - 5ter) Modalità di gestione del conflitto di interessi;
- 6° Prevenzione degli illeciti;
 - 6bis) Tutela della riservatezza di chi segnala illeciti;
- 7° Trasparenza e tracciabilità;
- 8° Utilizzo strumenti di lavoro, tecnologie informatiche e social media;
- 9° Comportamenti nei rapporti con il pubblico;
- 10° Comportamenti nei rapporti privati;
- 11° Comportamento in servizio;
- 12° Obbligo di riservatezza;
- 13° Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore;
- 14° Contratti ed altri atti negoziali
- 15° Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Ente;
- 16° Vigilanza, formazione, monitoraggio e controllo;
- 17° Pubblicità e trasparenza del Codice;
- 18° Entrata in vigore

ARTICOLO 1 - OGGETTO E DESTINATARI DEL CODICE

1. Il presente "Codice di Comportamento", definito in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 65 integra e specifica le disposizioni del " Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici " emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 ed aggiornato con D.P.R. n.81 del 13.06.2023, il quale prevede i "doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta", alla cui osservanza sono obbligati i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni.

2. Le disposizioni del presente Codice sono finalizzate a migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, a contribuire alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, al rispetto dei su citati principi costituzionali e del principio di esclusività del rapporto di lavoro del dipendente pubblico nonché dei principi di indipendenza e di astensione nel caso di conflitto di interesse.

3. Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale o documento equivalente, per la prevenzione della corruzione.

4. Destinatari del Codice generale e del presente Codice sono tutti i dipendenti del Comune di Trinitapoli, compresi i Responsabili di Settore, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.2, commi 2 e 3, del d.lgs. 165/2001, anche se a tempo determinato, ovvero a contratto ed anche se utilizzati presso gli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo dell'Ente.

5. Gli obblighi di condotta previsti dal codice nazionale e dal presente codice aziendale sono estesi, per quanto compatibili:

ai soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo: di rapporti di collaborazione, di consulenza, di progettazione di studio;

ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;

ai collaboratori a qualsiasi titolo di fornitori di beni o servizi o che realizzano lavori in favore di questa Amministrazione;

ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati da questo Comune,

6. Ai fini di cui ai commi 1 e 5, lettere a), b) e c), nei contratti di lavoro o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi ovvero nei contratti pubblici relativi a forniture di beni o servizi o lavori, è inserita una disposizione o clausola di tale tenore "Il *Dirigente/dipendente-collaboratore/consulente/titolare di organo/ incaricato dell'Ufficio del Comune di Trinitapoli* ovvero l '*impresa fornitrice di beni/servizi/lavori* si impegna a rispettare/./far rispettare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e dal Codice di comportamento aziendale del Comune di Trinitapoli, come pubblicato sul

sito web dell'Ente e loro successive modificazioni ed integrazioni per quanto compatibili, la cui violazione può essere causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale oggetto del presente contratto,/atto.

ARTICOLO 2 - AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. In ossequio alle Linee guida ANAC, nell'ottica di valorizzare la più ampia partecipazione, il processo di aggiornamento del codice sarà articolata in due distinte fasi.

nella prima fase, il RPCT (responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza), con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e dei dipendenti, tenuto conto degli esiti dell'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e dell'analisi di contesto interno ed esterno, nonché di eventuali segnalazioni pervenute dall'U.P.D. (ufficio pre i procedimenti disciplinari) o dal N.D.V. (nucleo indipendente di valutazione), svolge un approfondimento sui contenuti del codice e sulle necessità di adeguamento. All'esito di tale attività è predisposta una bozza preliminare di aggiornamento che è sottoposta all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione di adozione.

Nella seconda fase, la bozza adottata è sottoposta a procedura partecipativa attraverso la seguente procedura:

- a) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale è pubblicato un apposito avviso pubblico, contenente la proposta di aggiornamento adottata e l'invito a presentare, entro un congruo termine non inferiore a 15 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, proposte o osservazioni, da parte di Amministratori, Dipendenti, Cittadini, Organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, Associazioni ed Enti del terzo settore operanti sul territorio comunale;
- b) le proposte o osservazioni pervenute entro il predetto termine sono valutate dal Responsabile della prevenzione riguardo all'accoglimento o meno delle stesse con una apposita relazione;
- c) il RPCT, acquisito l'obbligatorio parere dell' Organismo Indipendente di Valutazione, o organismo con funzioni equivalenti, sottopone la proposta di aggiornamento alla definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

2. Copia del Codice e delle sue modifiche è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

ARTICOLO 3 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

- 1. A tutela dell'imparzialità, dell'indipendenza e dell'integrità della funzione pubblica, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
- 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
- 3. Al di fuori dei casi di cui al comma 2, il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.*
- 4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato o da un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato o ad un proprio subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 6. Il dipendente non accetta, e non sollecita, per sé o un suo familiare, coniuge o convivente, incarichi di collaborazione, consulenza, professionali o lavorativi da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Nell'ipotesi in cui tali incarichi siano offerti al coniuge, a un suo familiare o a un convivente, il dipendente lo comunica tempestivamente al proprio superiore gerarchico e si astiene dall'intraprendere attività, prendere decisioni e gestire informazioni che possano in qualunque modo coinvolgere gli interessi del soggetto privato.*
- 7. Ai fini del comma 6, il biennio precedente è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale deriva o è derivato il predetto interesse economico.*
- 8. Il dipendente non accetta, né richiede o sollecita forniture di servizi o beni a titolo gratuito (o in sconto) da soggetti privati che hanno interessi nell'ambito dell'ufficio. Nella stipula dei contratti di fornitura di beni e servizi, di concessione o di partenariato pubblico-privato, è vietato accettare, richiedere o sollecitare trattamenti agevolati per il personale e i collaboratori dell'Ente. Allo stesso modo, è vietato accettare, richiedere o sollecitare sponsorizzazioni da soggetti privati che hanno interessi economici nell'ambito dell'ufficio.*

ARTICOLO 4 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Per garantire relazioni trasparenti tra Enti senza scopo di lucro e pubblica amministrazione e nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al superiore gerarchico 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.

2. La comunicazione deve essere effettuata entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero alla data di decorrenza del rapporto di adesione o di partecipazione ovvero dalla data di trasferimento ad un nuovo Ufficio. Per le adesioni o appartenenze che riguardano il Responsabile di Settore ed il Segretario Generale la predetta comunicazione è effettuata dal Responsabile di Settore al Segretario comunale e dal Segretario comunale al Sindaco. Copia di tutte le dichiarazioni sono inviate all'Ufficio Personale per la tenuta di apposita raccolta delle stesse.

3. A titolo esemplificativo, un'associazione oppure una organizzazione ha ambiti di interessi che possono interferire con l'attività dell'ufficio, quando:

- a) il suo oggetto sociale sia incompatibile con gli interessi primari perseguiti dall'ufficio;
- b) il suo oggetto sociale è o potrebbe essere (può essere) perseguito grazie ad attività, procedimenti, decisioni o informazioni gestite dall'ufficio;
- c) gli interessi primari dell'ufficio potrebbero (possono) essere perseguiti grazie alle sue attività o alle sue risorse, umane o finanziarie (es. sponsorizzazioni);
- d) i suoi associati sono o potrebbero essere (possono essere) destinatari di attività o procedimenti gestiti dall'ufficio.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire o dimettersi ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera

5. Il superiore gerarchico del dipendente, una volta ricevuta la comunicazione, valuta la presenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità e adotta misure adeguate alla loro gestione ai sensi dell'art. 5-ter (modalità di gestione del conflitto di interessi), al fine di garantire l'indipendenza, l'integrità e l'imparzialità dell'ufficio.

6. Il presente articolo non si applica in tutti i casi in cui l'adesione o l'appartenenza ad un'associazione o organizzazione possa rivelare, anche indirettamente, l'origine razziale od etnica, le convinzioni

religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, lo stato di salute o l'orientamento sessuale del dipendente. (fatto salvo l'obbligo di astensione di cui all'art. 5ter...).

ARTICOLO 5 - CONFLITTO DI INTERESSI

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene in un processo dell'Amministrazione, e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha *direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che sia o possa essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza.*

2. *Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, inclusi gli interessi associati alla sfera lavorativa, nonché gli interessi di politici, funzionari, colleghi di lavoro e sindacati.*

ARTICOLO 5-BIS - OBBIGHI DI DICHIARAZIONE DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

1. *In ossequio ai principi di Trasparenza e Indipendenza dell'azione amministrativa, il dipendente informa per iscritto il superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti con soggetti privati che abbiano interessi in attività svolte, decisioni adottate o informazioni detenute dall'ufficio, secondo le modalità specificate nei commi 2 e 3.*

2. *All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa, per iscritto, il proprio superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, consulenza, professionali o lavorativi con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando 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.*

3. *Ai fini dell'assegnazione a un dipendente di responsabilità nell'istruttoria e in ogni altro adempimento inerente un singolo procedimento nonché, eventualmente, nell'adozione del provvedimento finale, il superiore gerarchico chiede al dipendente e quest'ultimo è soggetto all'obbligo, anche in mancanza di richiesta, di dichiarare per iscritto che:*

a) il procedimento in oggetto non coinvolge interessi propri, ovvero:

di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, inclusa la partecipazione ad associazioni e organizzazioni;

di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia significativi rapporti di credito o debito, economici o di altra natura;

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.

di soggetti privati con cui intrattenga rapporti di collaborazione, diretti e indiretti, in qualunque modo retribuiti, in corso o conclusi negli ultimi tre anni.

b) la sua partecipazione al procedimento non possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.

4. Le comunicazioni di cui ai commi 2 e 3 sono effettuate:

a) dal dipendente al Dirigente dell'ufficio di appartenenza:

b) dal Dirigente al Segretario comunale

e) dal Segretario comunale al Sindaco;

d) dai componenti degli organi interni di controllo al Sindaco;

e) dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al Dirigente della struttura competente per materia relativa all'incarico.

5. L'adesione o l'appartenenza alle associazioni od alle organizzazioni identificate nell'art. 4 determina sempre una situazione di conflitto di interessi, anche quando, ai sensi dell'art. 5, comma 6, non sussiste alcun obbligo di comunicazione.

ARTICOLO 5-TER - MODALITA' DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

1. Per garantire l'imparzialità, l'indipendenza e l'integrità dell'azione amministrativa, il dirigente destinatario delle dichiarazioni di cui all'art. 5-bis identifica misure idonee a gestire efficacemente eventuali situazioni di conflitto di interessi.

2. L'adozione delle misure di gestione deve essere valutata sulla base dei seguenti criteri:

a) rilevanza delle situazioni dichiarate e intensità degli interessi coinvolti;

b) potenzialità di influenzamento del procedimento, con particolare riferimento alle attività svolte dal dipendente, alle decisioni adottate e alle informazioni detenute;

c) percezione e aspettative di soggetti interni ed esterni, con particolare riferimento alla collettività e ai destinatari del procedimento.

3. *Qualora la valutazione sia effettuata all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ed evidenzi la presenza di un conflitto di interessi, il dirigente non assegna il dipendente ad attività, decisioni o alla gestione di informazioni che coinvolgano i soggetti di cui al art. 5-bis comma 2. Nell'ipotesi in cui la valutazione evidenzi una incompatibilità di fatto tra le funzioni svolte dal dipendente e i rapporti di collaborazione dichiarati, il dirigente richiede all'Amministrazione che il dipendente sia assegnato ad altro ufficio.*

4. *Qualora la valutazione sia effettuata ai fini dell'assegnazione a un singolo procedimento, ed evidenzi la presenza di un conflitto di interessi, il dirigente adotta la misura dell'astensione. Qualora, per motivi legati all'organizzazione dell'ufficio, non sia possibile adottare la misura dell'astensione il dirigente può adottare una delle seguenti misure di gestione alternative:*

avocare a sé il procedimento;

affiancare il dipendente nella gestione del procedimento;

eseguire un controllo rinforzato sulla gestione e sugli esiti del procedimento.

5. *Il dirigente motiva per iscritto le decisioni adottate, alla luce degli esiti della valutazione. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al responsabile della prevenzione, che ne conserva l'archivio, anche ai fini di una valutazione circa l'eventuale spostamento dell'interessato, in base alla frequenza di tali circostanze*

6. *Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi il dirigente o incaricato di posizione organizzativa, qualora per la specifica procedura non rivesta anche il ruolo di responsabile del procedimento, provvede a delegare le competenze alla adozione del provvedimento al medesimo responsabile, purché inquadrato in categoria D, ovvero al responsabile del servizio di riferimento.*

7. *Qualora il dirigente o l'incaricato di posizione organizzativa rivesta anche il ruolo di responsabile del procedimento, la situazione di conflitto di interessi è segnalata al Segretario Generale il quale, nell'esercizio dei poteri sostitutivi, affida la responsabilità del procedimento nonché l'adozione, per delega, del provvedimento finale, a dipendente di categoria D, di norma coincidente con il responsabile del servizio interessato.*

8. *Nelle ipotesi nelle quali la situazione di conflitto riguardi direttamente il ruolo dirigenziale, la sostituzione è disposta dal Segretario Generale mediante incarico ad acta in favore di altro dirigente; in caso di conflitto che riguardi il Segretario Generale, la sostituzione è assicurata, su disposizione del Sindaco, da parte del Vicesegretario Generale.*

ARTICOLO 6 - PREVENZIONE DEGLI ILLECITI

1. *In ossequio ai principi di integrità, legalità e trasparenza, il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di prevenire gli illeciti.*

2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, o documenti equivalenti, adottati dall'Amministrazione e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. Fermo restando, al ricorrere dei relativi presupposti, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, situazioni o comportamenti, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.
4. Il dipendente collabora al fine di identificare e reprimere eventuali casi di frode e riciclaggio e segnala al Gestore le operazioni sospette di cui venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività d'ufficio.
5. L'obbligo di segnalazione di cui ai commi 3 e 4 è escluso nei casi in cui il dipendente, in virtù del proprio ruolo e nell'esercizio delle proprie funzioni, abbia l'autorità per rilevare o reprimere la violazione.

ARTICOLO 6-BIS - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DI CHI SEGNALE ILLECITI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Gestore e tutti coloro che vengano a conoscenza delle segnalazioni di cui ai commi 3 e 4 del precedente articolo 6, per ragioni d'ufficio, o per altra causa, sono tenuti a garantire la massima riservatezza del loro contenuto e della relativa documentazione, nonché dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate.

ARTICOLO 6-TER - DIVIETO DI RITORSIONE NEI CONFRONTI DI CHI SEGNALE ILLECITI

1. E' vietato mettere in atto misure ritorsive nei confronti dei soggetti di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art.6.
2. Il divieto di cui al comma 1 vale anche nei confronti dei dipendenti a tempo determinato, dei lavoratori somministrati, di collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari, tirocinanti e lavoratori o collaboratori di aziende private che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Amministrazione, nonché nei confronti delle medesime aziende private.

ARTICOLO 7 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione rispettivamente nell'albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

2. Il dipendente presta la propria collaborazione, al fine di garantire a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal suo ufficio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (c.d. accesso civico “generalizzato”), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. il dipendente è responsabile per gli eventuali costi subiti dall'Ente a seguito delle procedure amministrative e/o giudiziarie attivate nei casi di inerzia rispetto alle richieste di accesso civico o documentale.
4. 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. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario comunale, i Responsabili di Settore ed i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, affinché gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza degli autori e del contenuto degli atti e dei provvedimenti interni ed esterni costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
5. Nelle relazioni, anche informali, con i Destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione. In ogni caso, a garanzia dell'imparzialità, integrità e indipendenza dell'azione amministrativa, il dipendente non prende in considerazione né avalla aspettative indebite o pressioni provenienti dai destinatari, da Superiori, Colleghi, Amministratori o esponenti politici o sindacali.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

7. Il dipendente richiede informazioni ai destinatari, anche potenziali, del suo ufficio, seguendo le procedure o le modalità previste dalla normativa, e comunque garantendo il rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza. Eventuali informazioni relative alle caratteristiche di beni e servizi offerti sul mercato possono essere richieste, interrogando gli operatori economici, nei limiti e nei termini previsti dalla normativa sugli appalti pubblici.

ARTICOLO 8 - UTILIZZO STRUMENTI DI LAVORO, TECNOLOGIE INFORMATICHE E SOCIAL MEDIA

1. Il dipendente utilizza i beni e le strutture, i materiali e le attrezzature, le linee telefoniche e telematiche del Comune di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso Ente. Il dipendente che riveste la carica sindacale e/o i componenti delle RSU possono utilizzare per motivi sindacali beni o strutture, materiali o attrezzature linee telefoniche e telematiche del Comune, nei locali e con le attrezzature a ciò destinate dall'Amministrazione Comunale, limitatamente agli orari di ufficio. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza.

2. Con specifico riferimento alle tecnologie informatiche:

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Fatte salve eventuali successive previsioni contenute nella "social media policy" di cui l'Ente intenderà dotarsi, al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito 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 e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

3. il dipendente è tenuto a rispettare le misure, regolamentari ed organizzative, predisposte dall'Ente per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, osservando il divieto di installare sul computer in dotazione programmi informatici o di collegare dispositivi non forniti dall'Amministrazione e comunque non attinenti alle funzioni e competenze istituzionali, fatte salve specifiche esigenze previamente vagliate ed assentite da parte del Responsabile per la sicurezza informatica.

4. L'amministrazione, attraverso i Responsabili di Settore e il Responsabile per la Transizione Digitale o il Responsabile per la sicurezza informatica, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, tenendo costantemente aggiornato il libretto di marcia di cui ogni mezzo di trasporto deve essere fornito. Il dipendente si astiene dal trasporto di terzi se non per motivi di ufficio,

ARTICOLO 9 - COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla educazione, correttezza, e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, alla piena parità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

2. Nelle comunicazioni telefoniche con altri uffici di questa o di altre Amministrazioni ovvero con gli utenti, il dipendente palesa l'ufficio di appartenenza ed il suo nome e cognome.

3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte ed indicazioni il più possibile complete e accurate.
4. Il dipendente addetto ad uffici e servizi a diretto contatto con gli utenti - quali URP, SUAP SUE, Servizi Demografici, Servizi Sociali, Tributi, Protocollo - ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità di ciascun ufficio interessato e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
5. I predetti uffici a contatto con il pubblico hanno il dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti fornendo loro i relativi modelli.
6. Qualora il dipendente addetto allo sportello non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli a seconda della loro natura, per via telefonica o per posta elettronica: richiedendo i dati dello strumento prescelto dall'utente ovvero fissando un apposito incontro di comune accordo con l'utente, entro un breve termine.
7. Il dipendente addetto all'erogazione di servizi all'utenza cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la soddisfazione dell'utente, la continuità del servizio e fornisce ai destinatari informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità, al fine di consentire ai destinatari l'accesso ai servizi e la scelta tra i diversi soggetti erogatori. Nel caso di servizi non erogati dall'ente ma acquisibili sul mercato, a tutela dell'imparzialità, dell'indipendenza e dell'integrità dell'amministrazione, nonché delle dinamiche di mercato, il dipendente non indirizza, e nemmeno orienta, gli utenti con i quali venga in contatto durante o in occasione della sua attività lavorativa, verso specifici soggetti erogatori. Sono soggetti erogatori tutti gli operatori economici, nonché le persone fisiche e gli enti associativi, che erogano servizi o prestazioni a beneficio dei destinatari.

ARTICOLO 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il dipendente al di fuori degli orari di lavoro deve altresì mantenere un comportamento tale da non arrecare danno, anche non patrimoniale, alla buona immagine dell'Amministrazione.

3. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica Amministrazione di appartenenza.

4. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica Amministrazione in generale.

5. Il dipendente non deve utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, a cui ha accesso in virtù della posizione che ricopre nell'Amministrazione, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

6. 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 decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

7. Il dipendente non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 176 cod. civ.), improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle utenze di elettricità, provvedendo a spegnere gli interruttori degli impianti illuminanti al termine dell'orario di lavoro; spegnimento del computer e della stampante al termine dell'orario di lavoro; riciclo della carta per minute, utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.. ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici.

2. Costituiscono particolari obblighi del dipendente:

osservare le disposizioni attinenti le modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario Generale, del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e dei rispettivi Responsabili di Settore;

osservare l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico;

raggiungere la propria postazione di lavoro dopo aver registrato, attraverso il personale e corretto utilizzo dei sistemi di rilevamento, il proprio ingresso nella sede di lavoro; e conservare il proprio

badge elettronico con la massima attenzione e, nel caso di smarrimento, chiederne un altro all'Ufficio Personale;

essere identificabile da parte degli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa ovvero una targa apposta sulla propria scrivania, da cui si rilevi il cognome e nome nonché il profilo professionale;

astenersi durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno della sede di lavoro, salvo per esigenze di servizio;

svolgere le funzioni o le mansioni di competenza con la massima diligenza nel rispetto del principio di buona amministrazione;

presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del Responsabile di Settore;

comunicare immediatamente all'Ufficio Personale ed al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;

rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Segretario comunale, dal Responsabile di settore o dal Responsabile del Servizio;

comunicare con immediatezza al proprio Responsabile di Settore l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'Ente;

tenere una condotta improntata ai principi basilari di correttezza professionale e di buona educazione; avere cura dei locali, dei beni e degli strumenti a lui affidati, di utilizzarli nell'esclusivo interesse dell'ente avendo cura che non siano danneggiati dalla propria o altrui attività;

osservare le precisazioni in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;

rispettare il divieto del fumo nella sede di lavoro;

durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;

comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

Il Comune di Trinitapoli è conscio dell'importanza di una cultura del lavoro basata sul rispetto reciproco e sulla dignità dell'essere umano.

Allo scopo promuove un clima favorevole al rispetto della dignità, della libertà e dell'uguaglianza

delle persone, nell'osservanza dei principi fondamentali di eguaglianza, correttezza, libertà e dignità, della parità e delle pari opportunità per tutte e tutti, nella consapevolezza che qualsiasi comportamento lesivo della dignità delle persone sui luoghi di lavoro è ritenuto inammissibile nella propria organizzazione.

Costituisce dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona e contribuire al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione conformi ai principi sopra enunciati.

Ogni violazione della dignità e libertà della persona lavoratrice/lavoratore costituisce illecito disciplinare e deve essere sanzionata.

ARTICOLO 12 -OBBLIGO DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune, non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei contro interessati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria. E' altresì obbligato a non pronunciarsi in provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente disposti e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni attinenti alle attività del Comune da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco facendone menzione;

ARTICOLO 13 -DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1.I Responsabili di Settore sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

2.Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente cura il benessere organizzativo e la crescita professionale dei collaboratori, favorendo, in modo imparziale e con parità di accesso, le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo e crescita. Allo scopo favorisce rapporti cordiali e rispettosi con e tra i collaboratori ed impronta le relazioni interne ed esterne ai principi di leale collaborazione e reciproca fiducia.

3.I Responsabili di Settore assumono iniziative per la circolazione delle informazioni, per promuovere l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e condizioni personali. Provvedono ad assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4.Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Il Dirigente dichiara nel contratto di lavoro l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile n. 39 e nel corso dell'incarico interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Segretario comunale apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/1990, sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al predetto D. lgs, 39/3013.

5.L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

6.E' dovere del Dirigente:

a) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento ed in particolare, sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze per ragioni d'ufficio siano

preventivamente autorizzate ed annotate su un apposito registro, nonché registrate in uscita ed in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze;

b) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;

c) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo sulla struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

d) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;

e) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, misurando il raggiungimento dei risultati ed i comportamenti organizzativi sulla base del sistema di misurazione e valutazione vigente nell'Ente; la valutazione deve essere finalizzata alla crescita del personale e, nei casi nei quali non sia pienamente positiva, deve essere accompagnata da un piano di potenziamento ed accompagnamento al miglioramento della performance.

f) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito;

g) attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare la denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;

g) nel caso in cui riceva segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

h) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto alla organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;

i) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;

j) diramare ai propri collaboratori direttive anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con persone fisiche e giuridiche con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente non conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ARTICOLO 15 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice di comportamento, compresi quelli afferenti alla attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55 quater, del D. Lgs. nr. 165/2001

4. Per le ipotesi di violazioni alle disposizioni del presente Codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari vigenti rispettivamente per il Segretario comunale, per i Responsabili di Settore e per i dipendenti non Dirigente.

5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e richiamate dall'art. 16 2° comma del Codice generale.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge.

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

8. Qualora dalla violazione degli obblighi o divieti prescritti dalle fonti di diritto, dai codici disciplinari e dai codici di comportamento generale e specifico sono conseguiti o possano comunque conseguire effetti negativi per l'immagine dell'Amministrazione, intesa quale lesione della identità personale, del proprio buon nome, della propria reputazione e credibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è tenuto a trasmettere alla Procura della Corte dei Conti copia del provvedimento con cui si commina la sanzione disciplinare e degli atti connessi ai fini della valutazione dell'eventuale danno erariale riveniente dalla stessa violazione,

ARTICOLO 16 - VIGILANZA FORMAZIONE - MONITORAGGIO E CONTROLLO

Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai Responsabili di Settore nei confronti dei propri collaboratori.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge le attività di vigilanza e controllo nei confronti dei Responsabili di Settore nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o organismo con funzioni analoghe, effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la periodica informazione e formazione dei Funzionari- Responsabili di Settore e dei dipendenti sui codici di comportamento e sui temi dell'etica e dei valori del dipendente pubblico.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, acquisite le informazioni da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e

le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento delle misure di trattamento dei rischi corruttivi e/o dell'eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo.

ARTICOLO 17 - PUBBLICITA' E TRASPARENZA DEL CODICE

1. Il R.P.C.T. cura che il Codice generale ed il Codice specifico, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire il libero ed incondizionato esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

2. Il presente Codice è trasmesso anche per e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interna;

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente Codice è consegnata ai nuovi assunti ed ai soggetti incaricati, con rapporti comunque denominati.

4. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 18 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la Deliberazione con cui è stato approvato.