



CITTÀ DI SAN VITO DEI NORMANNI
Provincia di Brindisi

CODICE

DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. __ del _____

INDICE

Art.1 Normativa e documenti di riferimento.....	3
Art.2 Soggetti destinatari.....	3
Art.3 Regali,compensi e altre utilità.....	4
Art.4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art.5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
Art.6 Obbligo di astensione.	6
Art.7 Prevenzione della corruzione.	7
Art.8 Trasparenza e tracciabilità.....	8
Art.9 Comportamento nei rapporti privati.....	8
Art.10 Comportamento in servizio.	9
Art.11 Rapporti con il pubblico.	10
Art.12 Disposizioni particolari per i Responsabile di Servizio (P.O.)	11
Art.13 Contratti ed altri atti negoziali.....	12
Art.14 Vigilanza,monitoraggio e attività formative.....	13
Art. 15 Utilizzo delle tecnologie informatiche	14
Art. 15-bis Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	14
Art.16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codic....	15
Art.17 Disposizioni finali e abrogazioni	15

Art. 1 Normativa e documenti di riferimento

- a) Art. 54 del D.Lgs. 165/2001(*Codice di comportamento*), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; articolo 1, comma 45, della L.190/2012;
- b) D.P.R.62/2013 “*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81;
- c) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- d) Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n.72/2013;
- e) delibera CIVIT “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*” (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001) n. 75 del 24 ottobre 2013

Art. 2 Soggetti destinatari

- ☞ Dipendenti e Responsabile del Comune di San Vito dei Normanni, in ruolo e a tempo determinato, compresi gli incarichi di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 90 del TUEL 267/2000).
- ☞ Soggetti che operano con continuità per attività che si realizzano prevalentemente all'interno dell'organizzazione del Comune di San Vito dei Normanni:
 - a. nelle varie forme di lavoro flessibile quali: volontari, incaricati di lavoro accessorio (buonilavoro), L.S.U., lavoratori a tempo determinato in somministrazione, incaricati di collaborazione coordinata e continuativa, prestatori di attività professionale;
 - b. collaboratori di imprese fornitrici che, a seguito dell'esternalizzazione di una fase del processo di erogazione del servizio, operano all'interno dell'amministrazione pur con un'organizzazione propria e di mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, interagendo con altri uffici e con il cittadino alla stessa stregua dei dipendenti del Comune di San Vito dei Normanni.
- ☞ A tale fine, nei casi di cui al punto a) copia del presente Codice è consegnato ai soggetti interessati al momento del conferimento dell'incarico; il provvedimento di conferimento è integrato da una apposita disposizione o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice che comportino una sanzione disciplinare di natura espulsiva tra quelle previste delle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
- ☞ Analogamente si opera nei casi di cui al punto b), con riferimento al contratto di appalto del servizio.
- ☞ Negli altri casi di appalto di opere pubbliche, servizi o forniture gli obblighi di osservanza del presente codice sono estesi per quanto compatibili; a tale scopo copia del presente Codice è consegnata all'impresa affidataria.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il/la dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
 2. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
 3. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
 4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro, anche sotto forma di sconto.
 5. Il/la dipendente tenuto all'osservanza del presente "Codice" deve astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Comune di San Vito dei Normanni;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Comune di San Vito dei Normanni;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività di un qualsivoglia Ufficio del Comune di San Vito dei Normanni;
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività del Comune di San Vito dei Normanni.
- In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il/la dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore 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.
6. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabile di Servizio vigila il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente comunica entro 3 giorni dall'adesione al Responsabile del Servizio 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; copia della comunicazione va trasmessa per conoscenza anche al Servizio del Personale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. In fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 15 gg. dalla notifica del presente "Codice" ai soggetti interessati.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ivi compresi partiti politici e organizzazioni sindacali, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il/la dipendente, dalla data di decorrenza dell'assegnazione ad un nuovo Servizio informa per iscritto, il Responsabile del Servizio 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
 - c) le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un ufficio all'altro.
2. Il/la dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Nel caso incorra una situazione di conflitto, anche potenziale, dà comunicazione scritta dell'astensione al Responsabile del Servizio, precisandone le ragioni. Il Responsabile del

Servizio provvede a individuare altro dipendente a cui assegnare l'attività o, in alternativa, la avoca a sé.

3. In fase di prima applicazione del presente Codice, entro 60 giorni dall'adozione, ciascun Responsabile del Servizio provvede alla ricognizione dei rapporti in corso di cui al comma 1 da parte dei propri dipendenti mediante la compilazione di apposita dichiarazione sulla ricognizione. Tale ricognizione viene poi a regime aggiornata ogni tre anni.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il/la dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Responsabile del Servizio di appartenenza.

Nel caso incorra una situazione di conflitto, ne dà comunicazione scritta al Responsabile del Servizio, precisandone le ragioni; copia della comunicazione va trasmessa per conoscenza anche al Servizio del Personale. Il Responsabile del Servizio decide se confermare l'assegnazione dell'attività al dipendente o se individuare altro dipendente competente o, in alternativa, se avocarla a sé.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) redige annualmente una relazione relativa alle casistiche verificatesi sulle segnalazioni di conflitto pervenute ai sensi del presente articolo e la trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, proponendo eventualmente il trasferimento del dipendente ad altro Servizio qualora per esso ricorrano situazioni di conflitto.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il/la dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il/la dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione in vigore nel Comune di San Vito dei Normanni.

2. Ogni dipendente obbligato all'osservanza del presente "Codice" presta la piena collaborazione al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando, per iscritto e in via riservata allo stesso, oltre che al/lla proprio/a Responsabile, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato nell'Amministrazione comunale, di cui sia venuto a diretta conoscenza e ogni caso sia ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, corredando la segnalazione di ogni dato, utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme ed ai principi del presente "Codice". Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate, per iscritto e in via riservata, al Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 12 del D. lgs. 24 del 10.03.2023, anche acquisendo al protocollo riservato la relativa comunicazione.
4. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
5. Nell'ambito di un eventuale procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
6. Nell'ambito di un eventuale procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
7. Nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo col consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.
8. Il Segretario Generale dà avviso alla persona segnalante, mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 7, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente articolo, quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 4 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.
9. Il Segretario Generale qualora riceva una segnalazione esterna dall'ANAC, tutela l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione

dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

10. La segnalazione, da chiunque provenga, è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
11. Ferma la previsione dei commi precedenti del presente articolo, nelle procedure di segnalazione interna ed esterna, la persona coinvolta può essere sentita dal Segretario Generale, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.
12. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del/la dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il/la 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 sul sito istituzionale. Il/la dipendente contribuisce, per quanto di competenza, al rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal Piano triennale di prevenzione alla corruzione e della trasparenza e l'integrità, adoperandosi per il corretto aggiornamento delle banche dati e dei sistemi informativi di gestione dei flussi documentali specificamente predisposti per la gestione delle informazioni soggette agli obblighi di trasparenza. Inoltre i titolari di E.Q. garantiscono il regolare e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" e si adoperano per dare sollecita risposta alla richiesta di dati, informazioni, atti aggiuntivi pervenuti da parte dell'Ufficio del Responsabile della Trasparenza.
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 tale scopo il dipendente utilizza con sistematicità le banche dati e i sistemi informativi a supporto della gestione dei flussi documentali in uso nel Servizio di assegnazione, provvedendo con sollecitudine all'aggiornamento delle informazioni in essi contenute.

Ove non risulti dall'applicazione di un Regolamento o di una direttiva scritta predefinita, il processo decisionale deve trovare evidenza nel provvedimento finale o comunque nell'istruttoria adottata.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il/la dipendente si astiene dall'intrattenere rapporti privilegiati e frequentazioni abituali nell'ambiente di lavoro con soggetti esterni, se non con quelli con i quali ha a che fare in ragioni del proprio ufficio.
3. Il/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti comunali e dalle direttive impartite dal Servizio del personale e dal Responsabile del Servizio competente.
4. Il/la dipendente registra nel sistema di rilevazione delle presenze gli spostamenti che comportino l'uscita dalla sede di lavoro, sia per ragioni di servizio che per assentarsi temporaneamente, utilizzando tempestivamente i codici a tal fine predisposti nella procedura informatica. E' fatta salva la facoltà per il Responsabile di Servizio (E.Q.) di documentare nel sistema di rilevazione delle presenze le sole uscite/entrate da e nel servizio.
5. Nel corso della giornata lavorativa, anche al fine di favorire un clima improntato al benessere organizzativo e relazioni personali positive tra il personale, è consentita una pausa dal lavoro per attendere ad incombenze di natura personale e/o finalizzata al recupero psico-fisico, che non comporti l'uscita dalla sede di lavoro, per il tempo strettamente necessario e comunque per una durata non superiore ai 10 minuti, fatta salva la necessità di non creare pregiudizio al servizio e di mantenere un contegno composto e che non arrechi disturbo agli uffici.
6. Il Responsabile del Servizio vigila che i permessi di astensione siano utilizzati effettivamente per le ragioni e per i limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, verificando la documentazione prodotta dal/dalla dipendente a giustificazione dell'assenza; a tale scopo si può avvalere della competenza giuridica e dell'ausilio operativo del Responsabile dell'Ufficio del Personale.
7. Il Responsabile inoltre vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei/delle dipendenti in servizio presso il proprio Settore.

Lo stesso, su segnalazione dell'Ufficio Personale, circa la mancata e/o anomala timbratura, rende apposite giustificazioni o procede dove necessario a specifiche contestazioni ai fini disciplinari.
8. Il/la dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali. Adotta comportamenti virtuosi sull'uso di stampanti, fotocopiatrici, personal computer, monitor, ascensori, impianti di riscaldamento, apparecchiature illuminanti, ecc. curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
9. Il/la dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo

svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e rispettando tutte le norme del Codice della Strada;

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il/la dipendente in rapporto con il pubblico assume un contegno rispettoso e rivolto all'ascolto. Salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o Ufficio competente della medesima amministrazione. A tal fine si adopera per individuare l'Ufficio competente, anche utilizzando il sito istituzionale dell'Ente o attivandosi con l'URP. Nel caso gli/le sia assegnata una pratica che esula dalle sue competenze, il/la dipendente la inoltra all'Ufficio competente e si cura di tenere traccia del flusso documentale attraverso l'aggiornamento della procedura del protocollo.

Il/la dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'Ufficio, fornisce le spiegazioni che gli/le siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la Responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente 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/ta con motivazioni generiche. Il/la dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il/la dipendente assicura fedele e leale collaborazione nel gruppo di lavoro cui appartiene, trattando con gentilezza e rispetto i colleghi, a prescindere dal ruolo ricoperto.

Il/la dipendente non deve usare un linguaggio offensivo nei confronti dei collaboratori e colleghi, o parole che possano offenderne la dignità e determinare condizioni di disagio emotivo. Ogni dipendente con il proprio comportamento deve concorrere a creare un clima disteso nell'ambito del lavoro. Eventuali inosservanze di tale comportamento potranno determinare l'avvio di un procedimento disciplinare.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di San Vito dei Normanni.
4. Il/la 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 del Comune di San Vito dei Normanni.

5. Il/la 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.

Art. 12 Disposizioni particolari per Responsabile di Servizio (E.Q.)

1. Il/la Responsabile di Servizio (E.Q.) svolge con diligenza le funzioni ad esso/a spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il/la Responsabile di Servizio (E.Q.), prima di assumere le sue funzioni in seguito a nuovo incarico di funzione dirigenziale, comunica al Servizio del Personale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo/a 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 stesso.
3. Il/la Responsabile di Servizio (E.Q.) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il/la Responsabile di Servizio (E.Q.) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il/la Responsabile di Servizio (E.Q.) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/la Responsabile di Servizio (P.O.) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il/la Responsabile di Servizio (E.Q.) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, le fasi ed i tempi prescritti nella vigente metodologia per la valutazione della performance. Nelle valutazioni del personale è orientato/a a valorizzare il merito assicurando parità di trattamento.
7. Il/la Responsabile di Servizio (E.Q.) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge

affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il/la Responsabile di Servizio (E.Q.) osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/delle propri/e dipendenti, al fine di evitare pratiche di “doppio lavoro”, in particolare in sede di verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al/alla dipendente che richieda l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio.
9. Il/la Responsabile di Servizio (E.Q.), nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. A tal fine si rende disponibile a partecipare a convegni ed eventi che siano occasione di comunicazione all'esterno di tali iniziative.
10. In fase di prima applicazione del presente Codice, entro 60 giorni dall'adozione, ciascun/na Responsabile del Servizio (E.Q.) comunica all'Ufficio del Personale quanto e come disposto dal comma 1 del presente articolo (tipo d'incarico, funzioni, obiettivi assegnati). Tale comunicazione viene poi a regime aggiornata annualmente entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

Art. 13 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/la dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il/la dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, 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/la 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/la dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell' Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/la Responsabile, questi/e informa per iscritto il/la Responsabile del Servizio del Personale.
5. Il/la 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.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice di Comportamento i Responsabili del Servizio, l'Oiv e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'UPD istituito presso il Servizio del Personale.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 190/2012.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di Comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di Comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. In seguito all'adozione, i contenuti del presente Codice sono illustrati ai/alle Responsabili di Servizio mediante appositi incontri; i/le Responsabili a loro volta curano a cascata la divulgazione presso i/le dipendenti della struttura mediante appositi incontri informativi. Eventuali modifiche o maggiori specificazioni apportate al codice sono divulgate con apposite circolari diffuse a tutti i/le dipendenti.
6. Specifiche iniziative formative in materia di trasparenza e integrità sono rivolte ai/alle Responsabili con incarico di Posizione Organizzativa, ai/alle dipendenti dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché ai/alle dipendenti che operano

nelle aree a rischio di corruzione, così come individuate dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.

7. Ai/alle dipendenti dipendenti è garantito annualmente l'aggiornamento professionale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; oltre alla formazione in tema di trasparenza ed integrità, l'Ente deve annualmente garantire anche la formazione sui temi dell'etica pubblica e sui comportamenti etici di cui al presente Codice.

Art. 15 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il/la dipendente può utilizzare l'account istituzionale solo ed esclusivamente per i 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 elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni verso l'esterno afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il/la dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. Il/la dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del/lla dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. Al/alla dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Comune di San Vito dei Normanni per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
4. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno del Comune di San Vito dei Normanni, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.

Art. 15-bis Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il/la dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente.
2. In ogni caso il/la dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione.
3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i/le 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.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'Ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3 (Regali, compensi ed altre utilità), qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio e 4 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni), comma 2, 13 (Contratti ed altri atti negoziali), comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 6, 5, (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12 (disposizioni particolari per Responsabili dei Servizi), comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i/le propri/e dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione perché lo divulgano ai propri collaboratori. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati di cui all'art. 2, comma 1, copia del Codice di Comportamento.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa richiamo alle norme vigenti in materia e, in particolare, al D.P.R. n. 62/2013, così come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, alle disposizioni di cui al D. Lgv. n. 165/2001, alla L. 190/2012, al D. Lgv. n. 33/2013, al D.lgv. n. 39/2013.