



**AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO  
AZIENDALE DEL COMUNE DI BITONTO**

**Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 101 del 10-05-2017**

## INDICE

### CAPO I

Art. 1. Premessa	Pag. 3
------------------	--------

### CAPO II

#### Disposizioni di carattere generale

Art. 2. Definizione, aggiornamento, monitoraggio	“ 3
Art. 3. Nucleo di Valutazione e Performance	“ 3
Art. 4. Controlli	“ 4
Art. 5. Effetti	“ 4
Art. 6. Destinatari interni ed esterni	“ 5

### CAPO III

#### Norme specifiche

Art. 7. Principi generali (art. 3 del codice generale)	“ 5
Art. 8. Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del codice generale)	“ 6
Art. 9. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del codice generale)	“ 7
Art. 10. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del codice generale)	“ 8
Art. 11. Obbligo di astensione (art. 7 del codice generale)	“ 8
Art. 12. Prevenzione della corruzione (art 8 del codice generale)	“ 9
Art. 13. Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del codice generale)	“ 10
Art. 14. Comportamento nei rapporti privati (art.10 del codice generale)	“ 10
Art. 15. Comportamento in servizio (art. 11 del codice generale)	“ 10
Art. 16. Rapporti con il pubblico (art. 12 del codice generale)	“ 12
Art. 17. Disposizioni particolari per i Funzionari Responsabili dei Servizi dell'Ente – Titolari di posizione organizzativa (articolo 13 del codice generale)	“ 13
Art. 18. Contratti ed altri atti negoziali (articolo 14 del regolamento generale)	“ 15
Art. 19. Pubblicità	“ 16

# **AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DEL COMUNE DI BITONTO**

## ***Capo I***

### **Art. 1 Premessa**

Il presente Codice di comportamento aziendale aggiunge ed integra le previsioni del Codice Generale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

Il Codice Generale e quello Aziendale trovano integrale applicazione nell'Ente.

Il presente codice:

- declina le regole del Codice Generale nell'ambito del Comune di Bitonto;
- definisce ulteriori regole di comportamento del personale addetto alle funzioni e agli uffici più esposti a rischio di corruzione, individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Il presente codice viene inserito nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per quanto non previsto dal presente codice, trova integrale applicazione il Codice Generale approvato con D.P.R. n. 62/2013. In ogni caso, al fine di facilitare il coordinamento delle disposizioni di integrazione assunte dal Comune con quelle generali contenute nel DPR 62/2013, il presente codice specifico di ente è stato predisposto con la tecnica del testo unico, riportando in modo esaustivo e completo le disposizioni del Codice Generale come integrate con le disposizioni specifiche integrative di ente.

## ***Capo II*** ***Disposizioni di carattere generale***

### **Art. 2 Definizione, aggiornamento, monitoraggio**

Il presente codice viene definito e periodicamente aggiornato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito: RPCT) in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il RPCT verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio sono comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e gli stessi vengono considerati, a cura del RPCT, in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia del codice di comportamento aziendale.

Il RPCT dà pubblicità dei dati sul monitoraggio sul sito istituzionale, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno determinato le violazioni. In relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in accordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa civile e penale.

### **Art. 3 Nucleo di Valutazione e Performance**

Il Nucleo di Valutazione oltre ad esprimere parere obbligatorio nell'ambito delle procedure di adozione del codice certificandone la conformità alle linee guida dell'A.N.A.C., svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (sulla base dei dati forniti dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Il Nucleo di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati del dipendente o dell'ufficio.

Verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice da parte dei Responsabili dei Servizi i cui risultati saranno considerati anche nella proposta di valutazione annuale. In tal senso rilevano sia il rispetto da parte dei Responsabili dei Servizi, sia l'obbligo di vigilanza che essi hanno sul rispetto del codice da parte dei dipendenti.

#### **Art. 4 Controlli**

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice è innanzitutto assicurato dai Responsabili di ciascun Servizio che si avvalgono a tal fine della collaborazione dei dipendenti assegnati agli uffici ricompresi nel Servizio.

I Responsabili dei Servizi promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. A tale scopo i Responsabili dei Servizi si preoccupano della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice – sia generale sia specifico – potendo segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

I Responsabili dei Servizi provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei Responsabili dei Servizi nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dagli organi preposti alla valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Rimane ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni del codice di comportamento non solo per l'adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi.

A tal fine le segnalazioni pervenute sono trasmesse al RPCT e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) verifica la conformità del codice adottato dall'amministrazione alle linee guida adottate dalla stessa Autorità; raccoglie, elabora e pubblicizza i dati del monitoraggio svolto dal RPCT e le risultanze della relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni predisposta dal Nucleo di Valutazione dell'ente.

#### **Art. 5 Effetti**

La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento sia generale che specifico costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le violazioni sono valutate in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed 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 ed in base ai presupposti e ai criteri disciplinati nell'art. 16 comma 2 del codice generale. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Nel presente codice aziendale, vengono specificate il tipo e l'entità delle sanzioni per ciascuna tipologia di infrazione, in attuazione a quanto previsto da precedente comma.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

Le violazioni rilevano anche agli effetti penale, civile, amministrativo e contabile.

Le violazioni del Codice Generale e del Codice Aziendale specifico, al pari delle altre violazioni disciplinari sanzionate, rilevano anche sulla misurazione e valutazione della performance.

## **Art. 6**

### **Destinatari interni ed esterni**

Il presente codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Bitonto.

Gli obblighi previsti dal codice aziendale e da quello generale si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti Responsabili dei Servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del presente codice e del codice generale.

Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.

Le previsioni del presente codice si estendono altresì per quanto compatibili ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Bitonto.

## **Capo III**

### **Norme specifiche**

## **Art. 7**

### **Principi generali (art. 3 del codice generale)**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere

agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, nel rispetto del quadro normativo e delle procedure di riferimento.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

## **Art. 8**

### **Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del codice generale)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il 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.

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

4. 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 per il tramite dell'Economo il quale valuterà se aggiudicare il bene mediante asta pubblica; se invece si tratta di beni deperibili, gli stessi verranno messi a disposizione dei servizi sociali che provvederanno a devolverli, se possibile, a persone bisognose anche tramite le associazioni di volontariato operanti nel territorio.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto, ricevuti, anche in forma cumulativa da parte del medesimo soggetto nel corso dell'anno solare. Anche nei casi del comma 3, il cumulo di più regali o utilità è al massimo di 50 euro nell'anno solare. Nell'incertezza circa il modico valore del regalo o utilità, il dipendente adotta le misure di cui al comma 4.

#### **Sanzione:**

**Per le violazioni dei commi da 1 a 5 si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva nel biennio della medesima infrazione comportante la sanzione massima di 10 giorni di sospensione o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.**

Si applica la sanzione del licenziamento con preavviso nei casi di recidiva nel biennio nella medesima infrazione di cui ai commi da 1 a 5, 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, che abbiano caratteristiche di gravità da valutarsi secondo i criteri sopra richiamati o nei casi di particolare gravità così come declinata dal codice di disciplina per la medesima sanzione espulsiva.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al Servizio di appartenenza del dipendente stesso.

7. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro 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 servizio di appartenenza;
- c) coloro 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 inerenti al Servizio di appartenenza.

#### Sanzione:

In caso di violazioni di cui al comma 6 si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva nel biennio della medesima infrazione comportante la sanzione massima di 10 giorni di sospensione o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.

Si applica la sanzione del licenziamento con preavviso nei casi di recidiva nel biennio nella medesima infrazione di cui al comma 6 che abbia comportato la sanzione massima di 6 mesi di sospensione.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei Servizi.

### **Art. 9**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del codice generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 10 giorni 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 del Servizio o dell'ufficio di appartenenza del dipendente. Nell'incertezza se gli ambiti di interessi possano o meno interferire con l'attività del Servizio o dell'ufficio, il dipendente comunicherà comunque la propria adesione al proprio Responsabile, il quale valuterà la sussistenza o meno della potenziale interferenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### Sanzione:

In caso di violazioni di cui al comma 1 si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione dal

minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio della medesima infrazione che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.

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

**Sanzione:**

Per il caso di cui al comma 2 si applica la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a sei mesi.

Nei casi di particolare gravità da valutarsi secondo i criteri sopra richiamati o nei casi di recidiva nel biennio della medesima infrazione di cui al comma 2 che abbia comportato la sanzione massima di sei mesi di sospensione, si applica il licenziamento con preavviso.

**Art. 10**

**Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del codice generale)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. In relazione dell'informazione di cui al comma 1, il Responsabile valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle pratiche da lui trattate.

3. Il 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.

**Sanzione:**

In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio della medesima infrazione che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra. Nel solo caso di cui al comma 3 si applica la sanzione del licenziamento con preavviso nel caso di recidiva nel biennio nella medesima infrazione che abbia comportato la sanzione massima di 6 mesi, esclusi i conflitti meramente potenziali.

**Art. 11**

**Obbligo di astensione (art. 7 del codice generale)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile del Servizio di appartenenza sulla base della tempestiva e preventiva segnalazione (rispetto alle decisioni o attività cui il dipendente dovrebbe astrattamente partecipare) delle circostanze di cui sopra da parte del dipendente.

2. Al fine di cui al comma 1 il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile con congruo anticipo la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, indicandone le ragioni.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dal partecipare alle decisioni o attività oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili dei Servizi decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

**Sanzione:**

**In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio della medesima infrazione che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.**

**Art. 12**

**Prevenzione della corruzione (art 8 del codice generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il RPCT, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile di Servizio viene indirizzata direttamente al RPCT.

**Sanzione:**

**In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva nel biennio della medesima infrazione comportante la sanzione massima di 10 giorni di sospensione o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.**

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel

procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

5. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

### **Art. 13**

#### **Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del codice generale)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, osservando le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dall'apposita sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dedicato alla programmazione della trasparenza e prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, in modo regolare e completo, dei dati e delle informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **Sanzione:**

In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio della medesima infrazione che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.

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.

### **Art. 14**

#### **Comportamento nei rapporti privati (art.10 del codice generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

I comportamenti nei rapporti privati che possono essere ritenuti lesivi dell'immagine dell'ente sono: la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato dell'amministrazione che non rientri nel normale diritto di esprimere opinioni; la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato di colleghi o superiori; i comportamenti non improntati all'onore e al decoro nei confronti di interlocutori privati che sono o possono essere a conoscenza della propria qualità di pubblico dipendente.

#### **Sanzione:**

In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva nel biennio della medesima infrazione comportante la sanzione massima di 10 giorni di sospensione o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare.

### **Art. 15**

#### **Comportamento in servizio (art. 11 del codice generale)**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il

compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente svolge la propria attività nei tempi e nei modi previsti; controlla regolarmente le comunicazioni di posta elettronica.

2. A tal fine il Responsabile di Servizio assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti il Servizio dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, anche tenuto conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

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

Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Il rispetto dei tempi, delle fasi e delle modalità del processo di misurazione e valutazione della performance, assicura la correlazione tra l'effettiva funzione incentivante, il merito, la premialità e il miglioramento delle performance dei servizi e della produttività dell'amministrazione. I ritardi e le inosservanze pregiudicano oggettivamente il reale scopo dell'intero sistema che è quello di conseguire una maggiore produttività e migliori performance dei servizi. Verranno quindi valutati in quest'ottica sia il rispetto dei tempi della programmazione di obiettivi organizzativi, individuali e comportamentali, del monitoraggio e della consuntivazione delle valutazioni, sia i contenuti degli stessi.

4. Qualsiasi scelta organizzativa interna da parte del Responsabile (articolazione uffici, incarichi di responsabilità, orari di lavoro, ecc.), deve essere improntata oltre che al rigoroso rispetto delle normative e delle disposizioni interne, ai criteri di efficienza ed economicità, anche per gli effetti sulle retribuzioni accessorie dei dipendenti; tra più scelte e valutazioni percorribili, vanno privilegiate quelle che, garantendo i servizi, assicurano il minore costo per l'ente.

5. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lascia l'edificio in cui presta servizio. Sono fatte salve le ragioni imprescindibili inerenti il servizio, che, comunque vanno comunicate preventivamente in via telematica dal dipendente – munito di apposita password personale – tramite accesso al proprio “cartellino on-line” – con l'indicazione del giustificativo “fuori per servizio” al Responsabile del Servizio di assegnazione, il quale può o meno autorizzare l'assenza sempre in via telematica, dandone comunicazione on-line al richiedente.

6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; utilizza regolarmente i codici giustificativi del sistema automatizzato di rilevazione presenze.

7. A tal fine il Responsabile del Servizio deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze e che non venga utilizzata se non in casi eccezionali e motivati dovuti a cause di forza maggiore la procedura di richiesta dell'inserimento manuale della mancata timbratura, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare e dalle Circolari interne in materia.

8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e anche preventiva – salvo comprovato impedimento – comunicazione al proprio Responsabile di Servizio (o ad altro dipendente da questi delegato), in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. In particolare l'assenza per malattia dovrà essere comunicata all'ufficio di appartenenza entro le ore 9.00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza – salvo comprovato impedimento –. E' fatto obbligo per l'ufficio che ha ricevuto la comunicazione del dipendente

malato darne notizia a mezzo mail all'ufficio rilevazione presenze. Sono fatte salve tutte le ulteriori disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio per la Gestione del Personale in materia, e/o comunicate a mezzo mail a tutto il personale.

9. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

10. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi e le risorse di cui al comma 9 nel rispetto delle istruzioni tecniche, procedurali e di sicurezza prescritte, anche applicando gli strumenti e/o le procedure tecniche (ove presenti) idonei ad escludere l'utilizzo improprio da parte di soggetti terzi, senza manomissioni, alterazioni, evitando modalità d'uso che possano arrecare danni o sprechi, anche sul consumo energetico, e segnalando tempestivamente agli uffici competenti i malfunzionamenti comunque rilevati. Nella scelta dei materiali, delle attrezzature, delle dotazioni e dei servizi da utilizzare, il dipendente preferisce quelli più economici, a parità di risultati da conseguire.

11. Il dipendente non agevola l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate. Non utilizza per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc) e le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc).

12. E' obbligatorio per il dipendente sottoporsi alle visite del programma di sorveglianza sanitaria così come dal D. Lgs. 81/2008 che prevede altresì le relative sanzioni in caso di mancata sottoposizione sia in capo al datore di lavoro che in capo al lavoratore.

13. E' obbligatoria per il dipendente la partecipazione ai corsi di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro come da D.lgs. 81/2008 che prevede altresì le relative sanzioni in caso di mancata partecipazione sia in capo al datore di lavoro che in capo al lavoratore, nonché la partecipazione a tutte le altre iniziative formative dell'ente previste o meno dalla legge.

#### **Sanzione:**

**In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio della medesima infrazione che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.**

### **Art. 16**

#### **Rapporti con il pubblico (art. 12 del codice generale)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, 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. Nel caso di richiesta scritta il dipendente risponde senza ritardo e comunque rispettando i tempi di conclusione dei procedimenti. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della sua identificazione e dell'eshaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il

coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Si astiene dall'intrattenere direttamente rapporti con gli organi di stampa per questioni comunque attinenti al lavoro e al servizio.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico 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 continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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. 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.

5. 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.

#### **Sanzione:**

**In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto alla multa pari a 4 ore di retribuzione ovvero della sospensione dal servizio fino a 10 giorni in caso di recidiva nel biennio della medesima infrazione che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa o nei casi di particolare gravità valutati secondo i criteri di cui sopra.**

### **Art. 17**

#### **Disposizioni particolari per i Funzionari Responsabili dei Servizi dell'Ente – Titolari di posizione organizzativa (articolo 13 del codice generale)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai **Funzionari Responsabili dei Servizi dell'Ente – Titolari di posizione organizzativa**, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo.

2. Il Responsabile del Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, all'atto dell'assunzione o del conferimento di incarico, comunica per iscritto all'amministrazione i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, la titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, anche con riferimento al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano

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. Le predette comunicazioni devono essere aggiornate tempestivamente in tutti i casi in cui si presentano successive variazioni rispetto alla precedente situazione. Il Responsabile del Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale (i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, la titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, anche con riferimento al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano), e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile del Servizio all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico e aggiornate tempestivamente qualora intervengano variazioni. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche, qualora non già in possesso dell'amministrazione, è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale. Viene estesa ai Responsabili dei Servizi dell'Ente – Titolari di posizione organizzativa la disciplina prevista per i dirigenti dall'art. 14, commi 1-ter e 1-quater, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

4. Il Responsabile del Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile del Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, tenendo conto a tal fine delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo e favorendone l'espletamento; favorisce 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.

6. Il Responsabile del Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione nonché di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Qualsiasi scelta organizzativa interna (articolazione uffici, incarichi di responsabilità, orari di lavoro, ecc.), deve essere improntata oltre che al rigoroso rispetto delle normative e delle disposizioni interne, ai criteri di efficienza ed economicità, anche per gli effetti sulle retribuzioni accessorie dei dipendenti; tra più scelte e valutazioni percorribili, vanno privilegiate quelle che, garantendo i servizi, assicurano il minore costo per l'ente.

8. Il Responsabile del Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Il rispetto dei tempi, delle fasi e delle modalità del processo di misurazione e valutazione della performance, assicura la correlazione tra l'effettiva funzione incentivante, il merito, la premialità e il miglioramento delle performance dei servizi e della produttività dell'amministrazione. I ritardi e le inosservanze pregiudicano oggettivamente il reale scopo dell'intero sistema che è quello di conseguire una maggiore produttività e migliori performance dei servizi. Verranno quindi valutati in quest'ottica sia il rispetto dei tempi della programmazione di obiettivi organizzativi, individuali e comportamentali, del monitoraggio e della consuntivazione delle valutazioni, sia i contenuti degli stessi.

9. Il Responsabile del Servizio 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'autorità disciplinare, 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.

10. Il Responsabile del Servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. Il Responsabile del Servizio ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro"; a tal fine fornisce tempestivamente ed esaurientemente al Servizio per la Gestione del Personale e al Segretario Generale le informazioni previste dal vigente Regolamento Generale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50/2015 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39/2017; nell'autorizzare incarichi esterni extra ufficio si attiene in modo rigoroso alla disciplina contenuta nel predetto Regolamento nella parte in cui detta la disciplina in materia di "INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI A DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI" (TITOLO VI articoli da 40 a 47).

#### **Sanzione:**

**In caso di violazioni degli obblighi di comportamento predetti si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva nel biennio della medesima infrazione che abbia comportato la sanzione massima di 10 giorni o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare. Nel solo caso di cui al comma 10 primo periodo si applica la sanzione del licenziamento con preavviso nel caso di recidiva nel biennio della medesima infrazione che abbia comportato la sanzione massima di 6 mesi.**

### **Art. 18**

#### **Contratti ed altri atti negoziali (articolo 14 del regolamento generale)**

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, sussistendone i presupposti di legge.

2. Il 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 dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio a cui appartiene.

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

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.

6. Il dipendente che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti, interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Bitonto, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, deve porre in essere i seguenti comportamenti:

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

**Sanzione:**

In caso di violazioni di cui al presente articolo si applica, tenuto conto dei principi e dei criteri per la graduazione delle sanzioni di cui al codice disciplinare vigente e all'art. 5 del presente codice, la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni oppure la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi nei casi di recidiva nel biennio della medesima infrazione che abbia comportato la sanzione massima di 10 giorni o di particolare gravità così come disciplinate per la medesima tipologia di sanzione dal codice disciplinare. Per la violazione di cui al comma 2, primo periodo, nei casi di particolare gravità da valutarsi secondo i criteri sopra richiamati o nei casi di recidiva nel biennio della medesima infrazione che abbia comportato la sanzione massima di 6 mesi, si applica il licenziamento con preavviso.

**Art. 19  
Pubblicità**

Il presente codice e i suoi aggiornamenti sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura, operando in raccordo con l'UPD, la pubblicazione sul sito istituzionale, il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice, la pubblicazione dei risultati di tale monitoraggio comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione.