



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE



**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI MONTERONI DI LECCE**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 67 del 07/06/2024



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

SOMMARIO

ARTICOLO 1	4
PRINCIPI GENERALI	4
ARTICOLO 2	5
COLLEGAMENTI CON IL PTPCT E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	5
ARTICOLO 3	6
SOGGETTI	6
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
GIUNTA COMUNALE	7
ORGANISMO INIDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	7
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)	7
PERSONALE DIPENDENTE	8
ARTICOLO 4	8
PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	8
PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	9
OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE	10
PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE	13
CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	14
ARTICOLO 5	16
RAPPORTI CON IL PUBBLICO	16
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'	17
OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA	19
ARTICOLO 6	20
CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO	20
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	20
GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE	24
ARTICOLO 7	25
COLLABORAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE CORRUZIONE E MALADMINISTRATION	25
PREVENZIONE DEGLI ILLECITI	25
SEGNALAZIONE DI ILLECITI	27
TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE	28
DIVIETO DI RITORSIONE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE	28
TRASPARENZA E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	28
ARTICOLO 8	30
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	30
ARTICOLO 9	31
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE	31



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

ARTICOLO 10	32
DISPOSIZIONI PARTICOLARI	32
INCARICHI NEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO	32
INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	33
ARTICOLO 11	35
UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE,	35
DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA	35
ARTICOLO 12	36
VIGILANZA, MONITORAGGIO E FORMAZIONE	36
ARTICOLO 13	37
SANZIONI DISCIPLINARI.....	37
ARTICOLO 14	38
ADOZIONE E PUBBLICITA'	38
ARTICOLO 15	39
ENTRATA IN VIGORE.....	39



ARTICOLO 1

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente “Codice di Comportamento Integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, aggiornato dall’art. 4 del D.L. n. 36 del 30/04/2022, è redatto in armonia con le Linee Guida A.N.AC., di cui alla Delibera n. 177/2020. Esso, sostituendo il precedente Codice adottato dal Comune di Monteroni di Lecce nell’Agosto del 2023, integra e specifica, nella logica di pianificazione a cascata propria della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, integrato e modificato dal D.P.R. n. 81 del 2023, e che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Sono obbligati a rispettare ed applicare i doveri di comportamento previsti dal presente Codice tutti i dipendenti di questo Comune, Responsabili di Settore e Dipendenti, con contratto di lavoro di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato, a tempo parziale, in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo, ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Gli obblighi di condotta definiti da questo Codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
 - ✓ soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza, di progettazione o di studio;
 - ✓ personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - ✓ collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni e servizi e che realizzano opere.

4. Inoltre, le previsioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili e ove esistenti, ai dipendenti e agli amministratori degli Enti controllati da questo Comune, nelle more che gli



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

stessi Enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020, e ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune negli Enti e Società vigilati o partecipati.

5. Il presente Codice, in particolare, vuole rafforzare gli obblighi, già previsti in via generale dal Codice nazionale, di:

- servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità;
- coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità;
- garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- garantire la correttezza e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

6. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

ARTICOLO 2

COLLEGAMENTI CON IL PTPCT E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il presente Codice è collegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), in quanto individua i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure oggettive di prevenzione della corruzione previste nel Piano.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

2. Nel Sistema di misurazione e valutazione della performance è previsto che l'accertamento della violazione del Codice di comportamento incida negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tal fine, l'OIV definisce uno o più criteri che consentano di misurare detta incidenza negativa.

ARTICOLO 3

SOGGETTI

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento (delibera ANAC n. 75/2013).
2. In particolare:

- predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
- verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e i settori in cui sono avvenute;
- provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- dà pubblicità ai dati ricavati dal monitoraggio e al Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
- utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- controlla il rispetto del presente Codice e vigila sulla sua effettiva attuazione;
- segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) le violazioni;
- segnala alle Autorità Giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, individuati;



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

- cura la formazione dei dipendenti sul tema.

GIUNTA COMUNALE

1. L'organo politico approva il Codice su proposta del RPCT. Il coinvolgimento dei vertici è essenziale anche in funzione di una loro conoscenza dei comportamenti attesi dai funzionari e di una piena condivisione delle regole e dei valori del Codice.

ORGANISMO INDEPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

1. L'OIV:

- rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che esso sia conforme alle Linee Guida dell'A.N.A.C.;
- assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice sulla misurazione della performance individuale e organizzativa;
- controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di P.O..

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è previsto all'art. 56 del "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali" di questo Ente.
2. Il Regolamento attribuisce la responsabilità dei procedimenti disciplinari dei dipendenti al Responsabile del Settore AA.GG e Istituzionali, mentre per quelli dei Responsabili di Settore al Segretario Comunale.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

3. L'UPD:

- svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- in stretta collaborazione con il RPCT, partecipa alla definizione dei doveri del codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari;
- supporta i Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura.

PERSONALE DIPENDENTE

1. La partecipazione dei dipendenti rileva in termini di effettività sostanziale dei codici ovvero non solo di rispetto formale dei doveri ivi contenuti ma anche di una loro piena accettazione e adesione.
2. La previsione di una “procedura aperta alla partecipazione” consente ai dipendenti di esprimere le proprie considerazioni e proposte di modifica e integrazione del Codice.
3. Le modalità ritenute più efficaci per il coinvolgimento dei dipendenti sono rappresentate dalla comunicazione della proposta di Codice sulla intranet dell’Ente ed incontri ad hoc.

ARTICOLO 4

PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una condizione giuridica o di fatto in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica, la quale potrebbe influenzare l’attività, anche endo-procedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali),



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo, in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi.

2. Rientrano in tali interessi anche quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. La comunicazione al Responsabile dell'ufficio della partecipazione ad associazioni od organizzazioni, prevista dal Codice nazionale all'art.5, comma1, deve essere presentata, dal dipendente, prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione la comunicazione deve avvenire entro e non oltre sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione.
2. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari, di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione, di cui al comma 1, in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite PEC o raccomandata con avviso di ricevimento, al destinatario di cui al primo comma. Quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.
3. L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità di un ufficio pubblico se le relative attività possono determinare reciproche interferenze. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

4. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali: la limitazione dei compiti, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
5. Il dipendente che sia oggetto di pressioni da parte di altri colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il Responsabile della struttura cui è assegnato, o il Segretario Comunale, se le pressioni vengano dal Responsabile. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata comunicano il fatto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.
6. I Responsabili di Settore e il Segretario Comunale comunicano le proprie adesioni o appartenenze ad associazioni ed organizzazioni, rispettivamente al Segretario Comunale e al Sindaco.

OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. In riferimento alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse del dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di cui all'art. 6, comma 1 del Codice nazionale, vige inoltre l'impegno di comunicazione delle situazioni di conflitto di interesse ulteriori che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.
2. I Responsabili di Settore, per le comunicazioni inviate dai dipendenti della propria struttura, nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati dagli stessi, e il Sindaco, tramite il Responsabile dell'Ufficio Personale, per le comunicazioni inviate dal Segretario Comunale e dai Responsabili, provvedono, in contraddittorio con i soggetti interessati, al controllo a campione



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento disponibile.

3. La verifica a campione è da effettuare attraverso apposito sorteggio sulla base di un criterio, preventivamente stabilito, che dia garanzia di obiettività e di imparzialità per la individuazione delle autodichiarazioni da verificare.
4. Il controllo è effettuato tempestivamente nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi, e comunque prima di adottare il conseguenziale provvedimento, in particolare per le autodichiarazioni afferenti l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità rese:
 - a) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti alle procedure per le assunzioni e le progressioni interne, per il tramite dell'Ufficio del personale;
 - b) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici delle offerte dei concorrenti alle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi, per il tramite del Servizio che ha provveduto a nominare la commissione;
 - c) dall'operatore economico aggiudicatario delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi, nonché dal concorrente aggiudicatario in via sostitutiva, per qualsiasi ragione, dell'aggiudicatario provvisorio o definitivo delle predette procedure. Il controllo è effettuato dall'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva;
 - d) dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avvalimento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi, tramite l'Ufficio competente all'aggiudicazione definitiva.
5. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi del dipendente sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto tempestivamente ed in contraddittorio con l'interessato alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

tenendo conto della gravità della stessa e in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo, quale ad esempio:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale.

6. Chiunque abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione da una decisione o attività nei confronti di uno dei soggetti, di cui ai commi precedenti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7, comma 1 del Codice nazionale, può rivolgere al RPCT apposita istanza di riconoscimento, rappresentando la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, e chiedendo che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

7. Fermo restando quanto prescritto nei commi precedenti, in ogni caso, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuiti, il dipendente ha l'obbligo di assicurare il rispetto della continuità dell'azione amministrativa, garantendo l'assenza di ingiustificate interruzioni che possano arrecare pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione o danno ai cittadini.

8. Pertanto, qualora il dipendente compia attività che si connotano per l'assenza di discrezionalità, dovuta alla puntuale prescrizione del processo di esecuzione o all'automazione delle sue fasi, in caso di conflitto di interesse, non interrompe l'azione amministrativa, ma ne assicura la continuazione, nel rispetto dei principi di correttezza, imparzialità, tempestività e risultato, salvo informarne il proprio superiore gerarchico che provvederà, se necessario, all'attivazione di verifiche.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

9. Nel caso in cui il conflitto di interesse si manifesti nell'esercizio di attività sanzionatorie o di accertamento, il dipendente, così come previsto nel comma precedente, non sospende l'azione, e provvede alla tempestiva comunicazione del conflitto esistente al superiore gerarchico, ai fini della eventuale verifica in ordine alla correttezza e imparzialità delle azioni effettuate.
10. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. Il Segretario Comunale, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente.

PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE

1. I soggetti candidati agli incarichi di componenti (effettivi e supplenti) e segretari verbalizzanti delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti, prima della nomina devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta riportante i loro dati identificativi, la tipologia dell'incarico da ricoprire, la procedura concorsuale o selettiva interessata, auto-dichiarando l'assenza nei loro confronti di provvedimenti penali o disciplinari definitivi, e devono consegnarla al Responsabile di Settore competente alla nomina. Qualora si tratti di provvedimenti penali o disciplinari non definitivi, i soggetti interessati devono impegnarsi ad aggiornare la su citata dichiarazione allorché, nel corso della procedura selettiva, dovessero intervenire i provvedimenti definitivi.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante, presa visione dell'elenco dei partecipanti, ha l'obbligo di rendere apposita dichiarazione di insussistenza tra se stesso e i candidati, di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del Codice di Procedura Civile.
3. In caso di sussistenza di conflitto di interesse, i soggetti di cui ai commi precedenti devono dichiarare, genericamente, la sussistenza della situazione di conflitto, senza specificare nei confronti di quale soggetto, e di questo devono darne atto nel verbale della stessa commissione. Qualora tale dichiarazione sia resa su apposita distinta nota sottoscritta,



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

quest'ultima deve essere allegata allo stesso verbale. Inoltre i soggetti interessati dal conflitto hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale o selettiva e devono allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni.

CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Si ha conflitto di interessi allorché un soggetto, intervenendo con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e potendone influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione :

- a) ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

2. Per le comunicazioni dei dipendenti, di cui all'art. 14, comma 3 del Codice nazionale, e per quelle dei Responsabili, di cui al comma 4, rispettivamente i Responsabili di Settore o il Segretario Comunale provvedono, in contraddittorio con i soggetti interessati, al controllo delle predette comunicazioni, e al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adottano una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della situazione in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo, quale ad esempio:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso Responsabile di Settore;
- rotazione funzionale o strutturale.

3. Per tutte le procedure di gara, gli operatori economici che vi partecipano per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini, il Responsabile del Settore provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita dichiarazione obbligatoria da parte del titolare effettivo dell'operatore economico partecipante.

4. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico (pantoufage o revolving doors), ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, è necessario prevedere, negli atti di gara, che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara auto-dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi (nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico) a ex dipendenti o incaricati di questo Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio.

5. Il Responsabile competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emergano, a seguito di controlli, condizioni di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.

6. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.



ARTICOLO 5

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti e all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali.
2. Il dipendente, nella corrispondenza, nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica, con altri uffici dell'Ente, altre amministrazioni o con gli utenti, dopo aver comunicato il proprio nome e cognome, profilo professionale o ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente puntuali e corrette in relazione alle questioni e alle problematiche in esame. In ogni caso orienta il proprio comportamento alla soddisfazione del cliente, così come già stabilito dal Codice nazionale all'art. 12, comma 1.
3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.
4. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.
5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:
 - a) fornisce, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché le indicazioni necessarie alla comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;

- b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirglieli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, oppure concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
- c) fornisce le informazioni richieste sullo stato di svolgimento del procedimento anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'esporre all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

6. Quando il cittadino si rivolge ad un ufficio del comune incompetente a trattare l'istanza presentata o la problematica esposta, il dipendente del suddetto ufficio indirizza l'utente all'ufficio o anche ad altro ente competente, fornendo al cittadino ogni utile informazione per raggiungere quest'ultimo (indirizzo, orari, numeri telefonici, indirizzi email).

7. Nelle comunicazioni con l'utenza il dipendente utilizza la posta elettronica certificata (PEC). Sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

8. Sul comportamento dei dipendenti nei rapporti con l'utenza vigilano i Responsabili degli uffici..

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. È consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, e tali da non poter essere interpretati, anche dall'esterno,



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, ledendo l’immagine dell’Amministrazione.

2. Per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro. Il valore è riferito al singolo regalo, ribadendo che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell’ambito di relazioni di cortesia o festività e/o particolari ricorrenze. E’ pertanto esclusa e vietata l’abitudinarietà nella ricezione di regali o altre utilità, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 100 euro.
3. È vietato comunque ai dipendenti accettare o chiedere somme di denaro di qualunque importo.
4. In riferimento all’art. 4, comma 6 del Codice nazionale, che stabilisce il divieto per il dipendente di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza, occorre precisare che per “soggetti privati aventi un interesse economico significativo” devono intendersi:
 - coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali, di qualunque valore economico, per l’esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall’ufficio di appartenenza del dipendente ovvero abbiano ricevuto dall’ufficio autorizzazioni o concessioni;
 - coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall’ufficio di appartenenza del dipendente;
 - coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall’ufficio di appartenenza del dipendente;
 - coloro che abbiano ottenuto incarichi di consulenza o collaborazione professionale dallo stesso ufficio;
 - coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell’Amministrazione nel biennio precedente.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

1. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, mezzi di comunicazione radio-televisivi e social media) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
2. E' fatta salva la libertà di espressione, il diritto di critica e il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
3. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, che pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'Amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio Responsabile di Settore. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Responsabile di Settore della struttura ovvero, nel caso si tratti di un Responsabile di Settore, del Segretario Comunale.
4. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.



ARTICOLO 6

CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Per il rispetto degli utenti, dei colleghi, dei collaboratori e dell'immagine dell'Amministrazione, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito ed ai propri compiti istituzionali.
2. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.
3. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:
 - a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici (SUAP, SUE, uffici e sportelli dei vari servizi) utilizzabili dagli utenti per interagire con l'Amministrazione;
 - b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'Amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio, in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
 - c) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del Responsabile dell'ufficio;
 - d) nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:
 - ✓ osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario Comunale, del Responsabile della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

- ✓ svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
 - ✓ improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
 - ✓ ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- e) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del Responsabile di Settore;
- f) comunicare immediatamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
- g) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di Settore;
- h) comunicare con immediatezza al proprio Responsabile di Settore l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'Ente;
- i) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno a se stesso, ai colleghi di lavoro o disservizio agli utenti;
- j) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
- k) durante l'attività di servizio non far uso di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope.

4. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti, che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali. In particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo, essendo comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'Amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino su una tecnologia che consenta di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse e che fornisca funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare traccia;
- c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possano essere trasmessi programmi (virus) che possano infettare e danneggiare il sistema operativo istituzionale;
- d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'Amministrazione;
- e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.

5. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commercializzati da parte di soggetti privati.

6. Durante l'orario di servizio, anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa, è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.

7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e Contratti Collettivi, la tempestiva - e ove possibile preventiva -



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

comunicazione ai propri Responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle direttive dell'Amministrazione.

8. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro (Legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa.

9. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi ed i collaboratori il dipendente:

- a) assicura la massima collaborazione nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

10. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:

- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Responsabile, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
- b) ad assicurare, nel più breve tempo possibile, il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione, a chi è indicato dal Responsabile della struttura;
- c) cancellare dal personal computer in dotazione la propria casella di posta elettronica, i propri dati personali e le password, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

11. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento, sulla base delle indicazioni del DPO e in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

12. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, informatici e cartacei, astenendosi dalla loro



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

divulgazione indebita. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

1. Il dipendente mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti in dotazione esclusivamente per finalità lavorative, e adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico. Gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, mantenendo comunque alti gli standard di qualità dei risultati ed una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
2. Il dipendente deve dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della cancelleria, dell'energia, ecc...) e deve ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale che le permetta.
3. Al dipendente è consentito utilizzare:
 - per interessi personali i beni strumentali (telefono, internet, ecc.), di cui dispone per ragioni di servizio, eccezionalmente e soltanto in casi di assoluto e improcrastinabile bisogno, dandone successiva comunicazione al Responsabile di Settore, qualora non sia stato possibile richiedere e ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione;
 - i propri apparecchi telefonici e informatici, durante l'espletamento del servizio, soltanto in casi eccezionali e improrogabili e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività lavorativa.
4. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni indipendenti dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, documenti e strumenti di lavoro, rendendoli inaccessibili da parte di terzi non autorizzati. In ogni caso, il dipendente è,



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

comunque, tenuto ad informare il Responsabile del Servizio della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.

5. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate e danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposti i documenti cartacei, allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali, a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali, a riconsegnare i mezzi di locomozione dell'Ente e riporre gli attrezzi utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro.
6. Il dipendente non fornisce o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
7. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'Ente a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune.

ARTICOLO 7

COLLABORAZIONE ATTIVA DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE CORRUZIONE E MALADMINISTRATION

PREVENZIONE DEGLI ILLECITI

1. I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricoprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

amministrazioni, determinando un documento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. I Responsabili di Settore, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- devono collaborare con il RPCT nell'individuare le aree generali e specifiche maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisire e ponderare i dati e le informazioni che possano influenzare lo svolgimento dei processi; individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT; individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi, e proporle al RPCT;
 - devono attuare le misure anti-corruttive di competenza del proprio Settore e programmate nel PTPCT e devono operare in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del proprio personale;
 - devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
 - devono programmare con il RPCT e attuare la formazione, propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'etica, nonché nella diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - devono verificare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
 - devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
3. In ossequio ai principi di integrità, legalità e trasparenza, il dipendente collabora con l'amministrazione al fine di prevenire gli illeciti.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

4. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati dall'amministrazione e presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

SEGNALAZIONE DI ILLECITI

1. Il Responsabile di Settore, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, o rilevata direttamente, la inoltra al RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata, e inviano denuncia all'Autorità Giudiziaria, nei casi previsti.
2. Fermo restando, al ricorrere dei relativi presupposti, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, situazioni, comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.
3. Il dipendente collabora al fine di identificare e reprimere eventuali casi di frode e riciclaggio e segnala al RPCT le operazioni sospette di cui venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività d'ufficio.
4. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.
5. Le segnalazioni, in forma anonima, potranno essere inoltrate al gestore (RPCT) tramite la piattaforma "WhistleblowingPA", quale canale interno di segnalazione adottato dall'Ente, o direttamente al RPCT in forma orale in presenza.
6. Nell'ipotesi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, ovvero la sua responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, è prevista l'applicazione di sanzione disciplinare, quale prevista dal CCNL.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE

1. L'identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i Responsabili di Settore assumono nei confronti dei dipendenti segnalanti tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e tutti coloro che vengano a conoscenza delle segnalazioni, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, per ragioni d'ufficio, o per altra causa, sono tenuti a garantire la massima riservatezza del loro contenuto e della relativa documentazione, nonché dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate.

DIVIETO DI RITORSIONE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

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

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il dipendente ha il dovere:

- di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, in modalità digitale, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza;



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

- di utilizzare nelle comunicazioni esclusivamente la posta elettronica e piattaforme telematiche messe a disposizione dall'Amministrazione;
- di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione;
- di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
- di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazioni in ordine alle scelte operate;
- di non rendere pubbliche le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti.

2. Il Responsabile della Trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione “Amministrazione trasparente” e segnala i casi di inadempimento, anche parziale, degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT, all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché all'OIV, e per conoscenza al Sindaco ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

3. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, i Responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici, e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

4. L'OIV nel valutare la performance organizzativa tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.



ARTICOLO 8

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti familiari e sociali, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie, ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) proporre, promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
 - b) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - c) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - d) perpetrare comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali, ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Comune e all'onorabilità dei colleghi;
 - e) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
2. Nei rapporti privati, il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniouse o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.



ARTICOLO 9

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Il Responsabile di Settore prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, auto-dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause.
2. Il RPCT verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni.
3. E' dovere del Responsabile di Settore:
 - a) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
 - b) gestire responsabilmente la proprie risorse, e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, con i quali tenere riunioni, con cadenza periodica, al fine di acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e dare direttive atte a risolvere le problematiche evidenziate;
 - c) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei Codici di Comportamento, del PTPCT e, in particolare, verificare eventuali situazioni di conflitto di interessi o cause di inconferibilità;
 - d) assicurarsi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

- e) autorizzare e vigilare che i dipendenti fruiscano del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
- f) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.
- g) curare la crescita professionale dei collaboratori, promuovendo occasioni di formazione e opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

ARTICOLO 10

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

INCARICHI NEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Ai soggetti titolari di incarichi all'interno degli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo si applica il regime valido per tutti i Responsabili di Settore di cui all'art. 13 del DPR n. 62/2013.
2. Il Responsabile del Settore competente ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento dell'incarico, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di inconfidabilità e incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.
3. Nel contratto disciplinante il rapporto giuridico-patrimoniale con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, per cui il soggetto incaricato si vincola:
 - a rispettare, per quanto di sua competenza, le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e quelle contenute nel PTPCT, le disposizioni del Codice di



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”;

- a comunicare al RPCT le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;

4. Il Comune di Monteroni di Lecce si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l’incarico di cui al presente articolo qualora l’incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. I Responsabili possono affidare, per quanto di rispettiva competenza, incarichi di collaborazione retribuiti, con contratti per prestazioni professionali d’opera intellettuale, ai sensi degli articoli 2229-2238 del codice civile, solo per attività istituzionali stabilite dalla legge. I presupposti per il conferimento di detti incarichi sono i seguenti:

- rispondenza di ciascun incarico agli obiettivi determinati nel Documento Unico di Programmazione;
- assenza oppure carenza, in relazione all’eccezionalità delle finalità, di strutture organizzative e apparati preordinati ovvero professionalità interne al Comune in grado di assicurare sia sotto l’aspetto quantitativo sia sotto l’aspetto qualitativo il soddisfacimento delle medesime prestazioni;
- straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare;
- indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell’incarico;
- indicazione della durata dell’incarico;
- proporzione fra il compenso corrisposto all’incaricato e l’utilità conseguita dall’amministrazione;
- rispetto dei limiti di spesa previsti dalle disposizioni finanziarie al tempo vigenti;
- inserimento nel Piano annuale (ed eventuali variazioni) delle collaborazioni e delle consulenze, ed approvazione del Consiglio Comunale su proposta della Giunta comunale.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

2. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'Amministrazione;
- c) incarichi di consulenza, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;

3. E' vietato affidare incarichi di collaborazione e consulenza a persone già lavoratori pubblici o privati in stato di quiescenza (ex art. 6 D.L. n. 90/2014 - L. 114/2014), fatte salve eventuali deroghe.

4. Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente l'esclusione del vincolo di subordinazione e dell'obbligo di rispettare orari di servizio e di lavoro con l'Amministrazione; in particolare, nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa è inserita la specifica clausola inerente l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

5. Il Responsabile di Settore competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato e le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

6. Nel contratto con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, a cui il soggetto incaricato si vincola:

- a rispettare, per quanto di sua competenza, le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e quelle contenute nel PTPCT; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- a comunicare al RPCT le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;

7. Il Comune di Monteroni di Lecce si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al presente articolo qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

ARTICOLO 11

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Il dipendente, nell'utilizzo di strumenti o applicazioni informatiche messe a disposizione dell'Amministrazione o in ragione delle funzioni affidate è tenuto a rispettare la dovuta correttezza, con particolare riferimento alla custodia dei beni e all'accesso ad archivi e informazioni, astenendosi dall'accesso a dati per i quali non sia stato autorizzato.

2. Inoltre, nella conservazione, nel trasferimento e nella elaborazione di informazioni osserverà la massima cautela allo scopo di garantire l'integrità dei dati e assicurarne il corretto utilizzo e la visione esclusivamente a soggetti che siano autorizzati. Nel caso in cui rilevi la perdita di dati



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

informatici o la compromissione dell'accesso o la divulgazione indebita è obbligato a darne immediata comunicazione al proprio responsabile.

3. Il dipendente che utilizza la modalità di lavoro agile è tenuto al rispetto delle prescrizioni definite nell'accordo individuale. Il dipendente, inoltre, è tenuto ad adottare la massima diligenza nella scelta dei tempi, delle modalità, dei luoghi e delle condizioni di lavoro, allo scopo di non compromettere la propria salute e assicurare, nel contempo, la necessaria efficienza e funzionalità nell'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti.

In particolare:

- ✓ la postazione di lavoro deve risultare agevole e consentire la massima comodità nella prestazione lavorativa;
- ✓ il luogo prescelto deve essere lontano da possibili insidie per la propria incolumità, sia per l'esposizione a rischi derivanti da impianti elettrici, sia per l'esposizione a temperature forzate, sia per la vicinanza a rumori eccessivi o continuativi;
- ✓ la prestazione di lavoro deve essere effettuata al riparo da eventuali ingerenze o frequentazioni di estranei che possano compromettere la riservatezza delle attività o consentire l'indebito accesso a informazioni riservate;
- ✓ i mezzi messi a disposizione dall'Ente debbono essere conservati in modo sicuro e utilizzati con la massima cura e limitatamente alle finalità per le quali vengono concessi;
- ✓ in caso di eventuale violazioni dell'accesso o di smarrimento di documenti o mezzi informatici, il dipendente è obbligato a darne immediata comunicazione al proprio dirigente.

ARTICOLO 12

VIGILANZA, MONITORAGGIO E FORMAZIONE



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

1. I Responsabili di Settore, l'UPD e l'OIV, entro il mese di ottobre relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato nei precedenti dodici mesi sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.
2. Entro il 31 dicembre , il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dell'eventuale modifica del Codice di comportamento integrativo.
3. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di Settore, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti, da prevedere nel Piano annuale della formazione, con particolare riferimento alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per dare attuazione alle misure previste nel PTPCT, e alla materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo, includendo anche cicli formativi obbligatori sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, sia per i nuovi assunti che per i dipendenti in servizio, in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori o trasferimento, con durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità.

ARTICOLO 13

SANZIONI DISCIPLINARI

1. La violazione dei doveri previsti dal presente Codice integra, sulla base delle previsioni di cui all'art. 54, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva al decoro o al prestigio dell'Ente, nonché alla eventuale recidiva.



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE

3. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi previsti da leggi o regolamenti.
4. Le violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
5. Per le violazioni delle disposizioni del presente Codice, per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari, si rinvia ai Codici disciplinari di cui ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali previsti rispettivamente per il Segretario Comunale e il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica, nonché alle disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 14

ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. La proposta di Codice è inviata ai Responsabili di Settore e ai dipendenti che possono esprimersi al riguardo, formulando osservazioni (procedura aperta); essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti.
2. Il presente Codice è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, sentiti l'UPD e l'OIV.
3. Il Codice di comportamento integrativo, approvato, è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, in "Amministrazione trasparente" ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
4. Copia del Codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, ed è inoltre inviata alle società controllate dall'Ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
5. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.



ARTICOLO 15
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione della relativa Delibera di approvazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice l'Ente provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.