



CITTÀ DI MOTTOLA
Provincia di Taranto

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI MOTTOLA

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in
attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 Ambito di applicazione

Articolo 3 Principi generali

Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

Articolo 7 Procedimento relativo all'obbligo di astensione

Articolo 8 Prevenzione della corruzione

Articolo 9 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Articolo 10 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 11 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 12 Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 13 Rapporti con il pubblico (art 12 dpr 62/2013)

Articolo 14 Disposizioni particolari per i Responsabili dei settori (art13 dpr 62/2013)

Articolo 15 Contratti e altri atti negoziali (art 14 dpr 62/2013)

Articolo 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art 15 dpr 62/2013)

Articolo 17 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica , ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale".

2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Mottola.

3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.

4. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme, decadranno automaticamente

Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Mottola, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i responsabili dei settori, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i

collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Mottola.

2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Mottola oppure regolati o finanziati dal Comune di Mottola secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

3. Sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.

4. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Mottola.

5. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione di cui all'art.59 comma 3 CCNL2016-2018 lett. h (in assenza di condanna della p.a. al risarcimento del danno ndr.) e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art. art. 59 comma 7 CCNL 2016-2018.

Se la violazione ha comportato condanna P.A al risarcimento del danno, si applica art. 55-sexies, comma 1, D.Lgs. 165/01: "La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento."

Art. 3- Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale conforma 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 del Comune di Mottola, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente comunale 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.

4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e 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.

5. Il dipendente comunale 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.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa siano essi interni o esterni all'Ente, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

8. ai fini della corretta applicazione delle prescrizioni contenute nell'art. 35-bis del decreto legislativo 165/2001, 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. In tale circostanza, il segretario, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.

2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità, da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. Il dipendente comunale 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.

4. Il dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Settore i regali o altre utilità (anche di modico valore) eventualmente accettati. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Tale disposizione si applica anche per regali o altre utilità (anche di modico valore) ricevuti dai titolari di posizione organizzativa. In tal caso la segnalazione va inoltrata al segretario generale.

7. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità istituzionali di cui al successivo comma 8.

8. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo di 150 euro) o immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali.

9. I dipendenti dei Settori più esposti al rischio corruzione, in primis di quegli uffici che svolgono attività di natura tecnico-professionale, impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione, presso gli uffici per le relazioni con il pubblico o presso quelli di diretta collaborazione del vertice politico, presso i settori tenuti al rilascio di autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni, quelli tenuti alla vigilanza e controllo, quelli che si occupano di appalti di lavori, servizi e forniture, di selezione di personale, e, successivamente, quelli occupati nei settori esposti a rischio corruzione così come individuati nel piano triennale di prevenzione, sono tenuti a comunicare ai propri titolari di posizione organizzativa e questi ultimi al Segretario Generale, che ne tiene registrazione presso l'UPD, i regali, i vari benefit ed agevolazioni a qualsiasi titolo ricevuti, anche presso il proprio domicilio, da parte di soggetti coinvolti a vario titolo da procedimenti o destinatari di provvedimenti di relativa competenza.

10. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente

all'accettazione di regali di modico valore che non abbia causato danno all'immagine

dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL2016-2018 lett. h ; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente la sanzione applicabile è quella prevista dall'art 59 comma 4 lett.i) CCNL2016-2018 .

11. Qualora si tratti di accettazione di regali con valore superiore a € 150, è applicabile la sanzione di cui all'art 59 comma 8 lett. e) CCNL2016-2018 ; nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio è applicabile la

sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 punto1- lett. G CCNL2016-2018 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

12. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i titolari di posizione organizzativa vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Titolari di P.O., la vigilanza compete al Segretario Generale.

Art.- 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Mottola.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 10 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il Titolare di P.O. che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

6. Il Responsabile di settore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art.

7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

7. In caso di omessa comunicazione al Responsabile del settore dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 2016-2018 lett.a) .

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

9. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

10. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 punto 1 lett. g- CCNL 2016-2018 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

11. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili dei Settori i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Generale.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale, all'atto di assegnazione ad un settore/Unità di staff, informa per iscritto il Responsabile di Settore dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. In sede di prima applicazione del presente codice, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso.

3. In caso di omessa informazione al Responsabile del Settore di rapporti esistenti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, qualora si tratti di attività autorizzata dall'Ente e che non rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 59 comma 3 lett. b) CCNL 2016-2018 ; se si tratta di attività la cui autorizzazione allo svolgimento viene richiesta dal dipendente, ma negata dall'Ente, è applicabile la sanzione prevista dall'art 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art 3 comma 7 lett. i) Art. 59 comma 9 punto 1 lett. g)- CCNL 2016-2018 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

4. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività, in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o con persone con cui abbia frequentazione abituale. Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

5. 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 ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

6. I dipendenti comunali, compresi i Titolari di Posizione Organizzativa, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge.

7. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

8. Fermo restando che compete al Titolare di Posizione Organizzativa la valutazione motivata in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Mottola.

9. Nessuna delle attività di cui sopra può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

10. Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Responsabile del Settore; per i Responsabili dei Settori la competenza è del Segretario Generale, per il Segretario Generale del Sindaco

11. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione.

In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

12. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

13. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

14. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

15. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle

disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al settore Risorse Umane.

16. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativi, sanzionatorio o impositivo, nè quando riguardo azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

17. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, che comunque non abbia portato ad attribuire vantaggi o causare danni ingiusti, sono applicabili le sanzioni di cui all'art. 59 comma 3 lett. b) qualora invece l'omessa astensione abbia comportato vantaggi o danni ingiusti, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 4 CCNL2016-2018 lett.i) (a condizione che non ne sia derivata condanna della p.a. al risarcimento del danno Se la violazione ha comportato condanna P.A al risarcimento del danno, si applica art. 55-sexies, comma 1, D.Lgs. 165/01) , salve le conseguenze degli effetti del procedimento/processo penale eventualmente avviato. In caso di recidiva, qualora non si tratti di conflitto d'interessi meramente potenziale, è applicabile quanto previsto dal l'art. 59 comma 9 punto 2 - CCNL 2016-2018 lett. g) in combinato con l'art. 16 DPR 62/2013.

18. Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato.

Articolo 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. E' fatto obbligo ai Responsabili di settore di inserire in ciascun atto adottato la dichiarazione di assenza di conflitti d'interessi.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Titolare di Posizione Organizzativa competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile del Settore, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'astensione dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile del Settore svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Titolare di Posizione Organizzativa deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Nel caso in cui il Responsabile del settore riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

6. Il Responsabile del Settore dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Il Responsabile di settore dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Settore si procede alla sua sostituzione secondo quanto previsto nei decreti di nomina Sindacale con riguardo ai casi di assenza o impedimento dello stesso.

8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia al Settore Personale.

9. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 6 comma 16 del presente codice.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I Titolari di Posizione organizzativa curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPC, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione degli obiettivi di prevenzione e di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 e relativo piano e al D. Lgs. 39/2013;
- attuare le misure anticorruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, della sua struttura e dei referenti.

3. La violazione da parte dei dipendenti e dei responsabili dei settori delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012 e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

a. in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, di cui all'art. 59 comma 3 lett. b), per il personale non dirigente;

b. in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, di cui dall' Art. 59 comma 4 CCNL 2016-2018 lett. i).

4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance .

Articolo 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la stessa può essere inviata all'ANAC.

2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando l'apposita modulistica disponibile ed inviata all'indirizzo e-mail riservato.

3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro ,al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la

protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

5. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità, di cui al presente articolo, comporta, in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al referente di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, ai sensi dell'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 2016-2018;

Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'U.P.D sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I Titolari di Posizione Organizzativa verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Mottola secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. I dipendenti individuati per ciascun ufficio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti.

3. 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.

4. I Titolari di Posizione Organizzativa hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

5. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

5. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste all'art. 59 comma 3 lett. b) CCNL 2016-2018; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall' art. 59 comma 4 CCNL 2016-2018 lett. i). Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 7 CCNL 2016-2018, caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001 (violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna

dell'amministrazione al risarcimento del danno), fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

Articolo 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale di Mottola.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

3. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso, sia delle delle pubbliche istituzioni, compresa l'Amministrazione del Comune di Mottola, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri, oltre che nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

4. Nel caso di lesione all'immagine dell'amministrazione e nel caso di indebito utilizzo della posizione rivestita, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 2016-2018 lett. b); nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 lett.i) CCNL 2016-2018 e in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 7 CCNL 2016-2018. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 punto 1 lett. g) - CCNL 2016-2018, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

Articolo 12– Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. L'utilizzo del badge è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi utilizzo non conforme del badge.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

4. Il dipendente comunale mentre è in servizio non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Settore o suo delegato. I responsabili dei settori o loro delegati curano la tenuta dei registri sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, di presunto ritorno, motivo dell'allontanamento luogo di

destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

5. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Settore o delegato e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi Settori di competenza.

7. E' fatto obbligo al dipendente al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, nonché dello spegnimento delle luci.

8. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente.

9. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso, sia delle delle pubbliche istituzioni, compresa l'Amministrazione del Comune di Mottola, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri, oltre che nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

10. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di Servizio e i responsabili di settore.

11. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 lett. b) CCNL 2016-2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 3 CCNL2016-2018 lett. h (IN ASSENZA DI CONDANNA DELLA P.A. AL RISARCIMENTO DEL DANNO ndr.) e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art. 59 comma 7 CCNL 2016-2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 7 CCNL 2016-2018; qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 punto 1 lett.g - CCNL 2016-2018.

Art 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 dpr 62/2013)

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.

2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità.

3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esauritivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.

5. Nelle operazioni da svolgere 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. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione "amministrazione trasparente".

6. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'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 agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

9. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura in modo che sia ordinato e decoroso. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

10. Se la violazione delle prescrizioni previste dal presente articolo ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 2016-2018 lett. h) ; se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile l'art. 59 comma 8 CCNL 2016-2018.

Art 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di settore (art13 DPR 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i responsabili dei settori comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art 110 e dell'art. 90 del D. Lgs 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con qualifica dirigenziale.

2. Il Responsabile di Settore 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 di Settore prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.

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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Responsabile di Settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari o la mancata dichiarazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti, ai responsabili dei settori è applicabile la sanzione art. 59 comma 3 CCNL 2016-2018 lett. b.

5. Valgono per i responsabili dei settori le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso di personale responsabile di settore la potestà autorizzatoria resta in capo al Segretario Comunale mentre l'esercizio degli specifici controlli sono in capo al responsabile del servizio personale.

6. Il Responsabile di Settore 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.

7. Nei confronti del Responsabile di Settore che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista Art. 59 comma 3 CCNL 2016-2018 lett. b.

8. Il Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

9. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

10. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

11. Il Responsabile di Settore 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'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare

tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al segretario generale.

12. Nei confronti del Responsabile di Settore che, essendocene i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art 55 sexies comma 3 del D.Lgs 165/2001 smi. Nei confronti del Responsabile di Settore che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, è applicabile quanto previsto in termini di sanzione dall'art Art. 59 comma 3 CCNL 2016-2018 lett.h) . Nei confronti del Responsabile di Settore che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applica l'art. 59 comma 8 CCNL 2016-2018 lett e) . In caso di recidiva per quest'ultima fattispecie, nei suoi confronti è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 9 punto 1 - CCNL 2016-2018 lett c) in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

13. Il Responsabile di Settore favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

14. I Responsabili dei Settori più esposti al rischio di corruzione così come identificati da precisa mappatura prevista dal Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione sono tenuti alla rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Responsabile di Settore deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi e non un semplice rimando a tale dizione. Tale circostanza è oggetto di verifica e approvazione da parte del Responsabile anticorruzione.

15. Ciascun provvedimento adottato dai Titolari di Posizione Organizzativa deve riportare la dichiarazione di conflitto d'interesse.

16. In caso di conflitto di interessi il provvedimento verrà adottato da Titolare di Posizione Organizzativa indicato nel decreto Sindacale di nomina quale sostituto.

Art 15 – Contratti e altri atti negoziali (art 14 dpr 62/2013)

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 comunale 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 comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale 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'art 1342 del Codice Civile.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto,

redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del Settore cui appartiene.

4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore della struttura cui appartiene.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario generale il quale individua per iscritto il Responsabile di Settore sostituto

6. Il dipendente comunale 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 dirigente.

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Responsabili di Settore di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Mottola. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del contratto."

8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei responsabili di settore/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, o incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego." Inoltre "di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Mottola, non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Art 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art 15 dpr 62/2013)

1. Ai sensi dell'art 54 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili dei Settori, per i settori di competenza, il Segretario generale per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

3. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art 55 bis del D. Lgs. 165/2001 cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle

segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

4. Il segretario generale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione su sito istituzionale del Comune di Mottola e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'autorità nazionale anticorruzione.

5. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. In ordine al rispetto degli obblighi vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni viene svolta la funzione ispettiva ex Legge 662/1996.

Art 17 -Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

4. Resta altresì ferma la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 75/2017, art. 15, comma 1, lettera a), che introduce nel comma 1 dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001 una nuova lettera f-bis), "gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento" sono suscettibili della sanzione del licenziamento.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art 16 del DPR 62/2013.