COMUNE DI BAGNOLO DEL SALENTO



CODICE DI COMPORTAMENTO

(AI SENSI DELL'ART. 54, CO. 5 D.LGS. N. 165/2001)

Approvato con deliberazione della giunta comunale nr. _____ del _____

SOMMARIO

Art. 1 - Principi fondamentali 3
Art. 2 - Ambito di applicazione 4
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità 5
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 5
Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 6
Art. 6 - Obbligo di astensione 6
Art. 7- Prevenzione della corruzione 7
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità 8
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati 8
Art. 10 - Comportamento in servizio 9
Art. 11- Rapporti con il pubblico 10
Art. 12 - Rapporti con gli Enti del Terzo Settore (ETS) 11
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore 11
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali 12
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative 12
Art. 16 - Utilizzo delle tecnologie informatiche 13
Art. 17 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media 14
Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 14
Art. 19 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance 14
Art. 20 - Norma finale 15

Art. 1 - Principi fondamentali

1. Il presente Codice di comportamento dei/lle dipendenti del Comune di Bagnolo del Salento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto di quanto previsto dall'art 54 del D. Lgs. 165/2001, nonché dalle Linee Guida Anac approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Ove non diversamente disciplinato si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.

2. Il presente "Codice" unitamente alla Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza) costituiscono atto regolamentare fondamentale cui s'ispira l'azione di ogni dipendente del Comune di Bagnolo del Salento e degli altri soggetti obbligati e di cui all'art. 2, per assicurare l'efficienza dell'Amministrazione di appartenenza, in uno alla linearità, correttezza e onestà dei comportamenti dei responsabili dell'azione amministrativa.

3. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice", rispettano la Costituzione, servendo la Nazione, con disciplina, onore e lealtà e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

4. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi, in caso di conflitto di interessi.

5. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.

6. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" esercitano 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.

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

8. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la

trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, privilegiando quella telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9. I principi e i contenuti del presente "Codice" costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del/lla dipendente comunale.

10. I/le dipendenti del Comune di Bagnolo del Salento si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.

11. La violazione dei doveri contenuti nel presente "Codice", compresi quelli relativi alla attuazione della Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (*Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza*), e del Codice disciplinare sono fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale.

12. La violazione dei doveri in argomento può rilevare anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni qualvolta la stessa sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. In ogni caso incide sulla valutazione della performance del/lla dipendente.

13. Le violazioni gravi o reiterate del presente "Codice" comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 55 quater, comma 1 del D.lgs. n. 165 del 2001.

14. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente "Codice" si applicano ai/lle dipendenti del Comune di Bagnolo del Salento, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i/le dipendenti di diretta collaborazione con gli Organi politici o con i soggetti che, per legge, li sostituiscono, ai collaboratori, al Nucleo di Valutazione e al Revisore dei Conti, ai componenti di Organi collegiali, ai Professionisti che, a qualsivoglia titolo, operano con il Comune di Bagnolo del Salento. A tal fine, devono essere inserite, nei bandi pubblici, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nel caso di accertate violazioni.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente "Codice" e dal Codice Disciplinare si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei/lle Responsabili di Settore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Disciplinare e dal presente "Codice".

3. Le previsioni del presente "Codice" si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai/lle dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Bagnolo del Salento.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti di cui al precedente art. 2, rigorosamente e senza eccezione alcuna, si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e di cui al successivo comma 4°.

2. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 4°.

3. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.

5. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" devono astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Comune;
b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Comune;
c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività di un qualsivoglia Ufficio del Comune;
d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività del Comune.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, ciascun/a Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente "Codice" da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente "Codice" da parte dei/lle Responsabili di Settore dell'Ente.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" comunicano, al responsabile del Settore, o, se Responsabili di Settore al Segretario Comunale, entro tre giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o

meno, che svolgono attività che possono interferire con l'attività dell'ufficio e/o dell'Ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 15 gg. dalla notifica del presente "Codice" ai soggetti interessati.

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

1. Il dipendente non deve svolgere attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni e/o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" informano, per iscritto, il/la Responsabile del Settore di appartenenza, o il Segretario comunale se Responsabili di Settore, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Area di appartenenza, limitatamente alle pratiche agli stessi affidate;

3. Le suddette informazioni devono essere rese dal soggetto obbligato all'atto dell'assegnazione all'Ufficio di appartenenza e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un Settore ad un altro.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il/la dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" hanno l'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. I soggetti obbligati all'osservanza del presente codice di comportamento comunicano, con congruo termine di preavviso, al/lla Responsabile del Settore di appartenenza, o nel caso di Responsabili di Settore al Segretario Comunale, ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione.

4. Sull'astensione del/lla dipendente decide il/la Responsabile del Settore di appartenenza, il/la quale ne dà riscontro al Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del/lla Responsabile di Settore decide il Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 7- Prevenzione della corruzione

1. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Comunale, in particolare, e, tra le altre, le prescrizioni contenute nella Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O. (*Piano Triennale di prevenzione della corruzione*).

2. Ognuno dei soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" presta la piena collaborazione al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo RPC), assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando, per iscritto e in via riservata allo stesso, oltre che al/lla proprio/a Responsabile di Settore, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato nell'Amministrazione comunale, di cui sia venuto a diretta conoscenza e ogni caso sia ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, corredando la segnalazione di ogni dato, utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme ed ai principi del presente "Codice". Le segnalazioni da parte di un Responsabile vengono indirizzate, per iscritto e in via riservata, al RPC.

3. Il RPC di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. 24 del 10.03.2023, anche acquisendo al protocollo riservato la relativa comunicazione.

4. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2- quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

5. Nell'ambito di un eventuale procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

6. Nell'ambito di un eventuale procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

7. Nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo col consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

8. Il RPC dà avviso alla persona segnalante, mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 7, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente articolo, quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 4 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

9. Il RPC qualora riceva una segnalazione esterna dall'ANAC, tutela l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

10. La segnalazione, da chiunque provenga, è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

11. Ferma la previsione dei commi precedenti del presente articolo, nelle procedure di segnalazione interna ed esterna, la persona coinvolta può essere sentita dal RPC, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

12. L'Amministrazione comunale garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del/lla dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Sezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO) in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Bagnolo del Salento, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" si astengono dallo sfruttare, dal far menzione della posizione che ricoprono nell'Amministrazione Comunale al sol fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento

che possa nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine del Comune di Bagnolo del Salento.

2. In ogni caso, il dipendente si astiene in ambito privato dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza dell'Amministrazione.
3. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrato con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.
4. Non è consentito al personale di polizia locale utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il/la Responsabile del Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane allo stesso assegnate. Il/la Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del/lla Responsabile, il/la dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Comunale.
2. Il/la Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche in deroga all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, se ricorrono reiterati e rilevanti ipotesi di negligenza di alcuni/e dipendenti, causa di ritardi nell'adozione di atti ed assunzione di provvedimenti finali, o se ricorrono comportamenti tali da far ricadere su altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze
4. Il/la Responsabile del Settore, per le risorse umane allo/a stesso/a assegnate, deve controllare che:
   a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
   b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio, avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione comunale;
   c) la timbratura delle presenze da parte dei/lle propri/e dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, ovvero, se di sua competenza, contestando direttamente e nei termini gli eventuali addebiti.
5. Il/la dipendente deve fare un utilizzo adeguato e corretto di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse materiali ed immateriali in uso per ragioni del suo ufficio, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
6. Il dipendente segnala al Responsabile di Settore ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio:

a. avvio o ricezione di procedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria;
b. situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

7. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

Art. 11- Rapporti con il pubblico

1. I/le dipendenti del Comune e tutti i soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice", con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispondono, senza ritardo, alla corrispondenza e ai messaggi di posta elettronica, di cui sia certa la provenienza e l'identità del richiedente, nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, di cui va ascoltata con attenzione la richiesta, rilevato il bisogno con la dovuta attenzione. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta il/la dipendente avrà cura, sulla base delle disposizioni interne, di assicurarsi che la stessa sia, immediatamente, inoltrata all'ufficio competente, dandone immediata comunicazione all'utente esterno. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il/la dipendente fornisce le spiegazioni che gli/le siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Il/la dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in tema di trattamento dei dati personali e non deve fornire informazioni richieste oralmente, per telefono, o da soggetti non identificati con certezza, anche rispetto alla titolarità del diritto correlato alle informazioni richieste.

Il/la dipendente tratta le pratiche assegnate nel rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo l'urgenza motivatamente segnalata dal responsabile dell'Ufficio cui è preposto/a; assicura fedele e leale collaborazione nel gruppo di lavoro cui appartiene, trattando con gentilezza e rispetto i colleghi, a prescindere dal ruolo ricoperto. Il/la dipendente non deve usare linguaggio offensivo nei confronti dei collaboratori e colleghi, o parole che possano offenderne la dignità e determinare condizioni di disagio emotivo. Ogni dipendente con il proprio comportamento deve concorrere a creare un clima disteso nell'ambito del lavoro.

Il/la dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge e/o di altro supporto identificativo messo a disposizione dal Comune di Bagnolo del Salento. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune.

2. I/le dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati, ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

Art. 12 - Rapporti con gli Enti del Terzo Settore (ETS)

1. Il Comune riconosce negli Enti del Terzo Settore (associazioni di promozione sociale, organizzazioni di volontariato, comitati, cooperative sociali e altri enti iscritti al RUNTS) una risorsa strategica per la coesione sociale, la cultura, la tutela del territorio e il benessere della comunità locale, promuovendo relazioni improntate alla leale collaborazione, alla trasparenza e al principio di sussidiarietà orizzontale.
2. Nelle relazioni con gli ETS, il dipendente assicura parità di trattamento, imparzialità e parità di accesso alle informazioni, evitando qualsiasi forma di favoritismo o discriminazione derivante da rapporti personali, di parentela o di comune appartenenza associativa, nel rispetto della normativa di cui al D.lgs. n. 117/2017.
3. In considerazione delle dimensioni dell'Ente e della naturale prossimità relazionale della comunità locale, il dipendente che rivesta cariche sociali, direttive o operative (anche a titolo gratuito) all'interno di associazioni o ETS iscritti all'albo comunale o al RUNTS, o che comunque intrattengano rapporti con l'Amministrazione, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Responsabile di Settore ovvero al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
4. Nei casi di cui al comma precedente, il dipendente si astiene rigorosamente dal partecipare all'adozione di decisioni relative a procedimenti di concessione di contributi, patrocini, vantaggi economici, affidamenti o uso di beni comunali in cui sia coinvolto l'ente di appartenenza.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente "Codice", le norme del presente articolo si applicano ai/lle Responsabili di Settore titolari di incarico di E.Q. ai sensi dell'art. 107, 109 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

2. Il/la Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Sindaco o a chi lo sostituisce legalmente ed al Segretario Comunale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

3. Il/la Responsabile di Settore deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/lle propri/e dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

4. Il/la Responsabile di Settore cura il benessere organizzativo del proprio gruppo di lavoro, favorendo l'istaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la valorizzazione delle differenze di genere e la crescita professionale di tutti. Nelle valutazioni del personale assegnato è orientato a valorizzare il merito, assicurando parità di trattamento e imparzialità di giudizio.

5. Il Responsabile di Settore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

6. Il Responsabile di Settore segnala agli organi di vertice e al RPCT ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio:
- avvio o ricezione di procedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. In tal caso, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Laddove ricorra la fattispecie prevista nel comma precedente, il dipendente è obbligato a informare il proprio superiore gerarchico o il segretario comunale, se Responsabile di Settore, attendendo, al riguardo, le istruzioni in ordine alle decisioni assunte.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente "Codice" e del Codice disciplinare, il Segretario Comunale, quale responsabile della prevenzione dei fenomeni di corruzione, i responsabili di ciascun Settore, nell'ambito della struttura di competenza, tutti gli organismi preposti al Controllo Interno e l'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio dei procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'Ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente "Codice", l'esame delle segnalazioni di violazione del presente "Codice" e del Codice disciplinare, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione comunale del presente "Codice" e del Codice disciplinare, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente "Codice" e del Codice disciplinare, l'Ufficio dei procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

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

8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione comunale provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il/la dipendente può utilizzare l'account istituzionale solo ed esclusivamente per i fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali deve essere evitato per attività o comunicazioni verso l'esterno afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il/la dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

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

3. Al/la dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Comune per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

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

Art. 17 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il/la dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune.

2. In ogni caso il/la dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione.

3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i/le dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al vigente CCNL di comparto, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione (Sezione Rischi Corruttivi del PIAO), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che per le violazioni al Codice possono essere applicate secondo quanto previsto dall'art. 16, co. 2 del DPR 62/2013. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice.

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

Art. 19 - Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Responsabile del Settore, valuta le violazioni del Codice di

comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili dei Settori, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 20 - Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa richiamo alle norme vigenti in materia e, in particolare, al D.P.R. n. 62/2013, così come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 165/2001, alla L. 190/2012, al D.lgs. n. 33/2013, al D.lgs. n. 39/2013.
2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.