



Città di Manfredonia

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MANFREDONIA**

*AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS. 30 MARZO 2001, N. 165*

Approvato con D.G. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Sommario

Premessa.....	3
Articolo 1 - Destinatari .....	3
Articolo 2 – Conseguenze della violazione del codice .....	4
Articolo 3 - Principi generali .....	4
Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	5
Articolo 5 – Attività e Incarichi di collaborazione extra istituzionali .....	5
Articolo 6 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	5
Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	6
Articolo 8 - Comunicazione degli interessi finanziari .....	6
Articolo 9 – Prevenzione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione .....	7
Articolo 10 - Prevenzione della corruzione e contrasto al riciclaggio.....	7
Articolo 11 - Trasparenza.....	8
Articolo 12 - Tracciabilità dei processi decisionali .....	8
Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati .....	8
Articolo 14 - Comportamento in servizio .....	9
Articolo 15 - Prevenzione e contrasto delle molestie e delle discriminazioni .....	10
Articolo 16 - Rapporti con il pubblico .....	10
Articolo 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	11
Articolo 18 - Contratti ed altri atti negoziali .....	12
Articolo 19 - Disposizioni finali .....	13

## **Premessa**

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Manfredonia, di seguito denominato "*Codice*", adottato in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:

- integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62, modificato con successivo D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, di seguito denominato "***Codice generale***", attraverso la previsione di obblighi di condotta individuati in considerazione delle caratteristiche organizzative dell'Ente, nonché del contesto esterno in cui esso opera;
- è parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione definita dal Comune di Manfredonia nella sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO) introdotto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per quanto non specificamente previsto nel presente Codice, si rinvia al Codice generale.

## **Articolo 1 - Destinatari**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, qualunque sia la modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (in presenza o a distanza), ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.

2. Gli obblighi di condotta ivi previsti, così come quelli contemplati dal Codice generale, si applicano, inoltre, per quanto compatibili:

- a. ai titolari di organi, organismi e loro componenti;
- b. ai collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni che, con qualsiasi tipologia di contratto, incarico o convenzione a qualsiasi altro titolo, intrattengono rapporti con l'Ente;
- c. ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente, i quali svolgono la loro attività nelle strutture dello stesso.

3. In conformità a quanto previsto nel precedente comma 2, negli atti di incarico o nei contratti stipulati con i collaboratori, consulenti ed altri soggetti esterni di cui al punto b) e con le imprese di cui al punto c), devono essere inserite apposite disposizioni e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto con l'Ente in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Il dirigente che, per conto dell'Ente, ha stipulato il contratto o conferito l'incarico, deve monitorare il rispetto degli obblighi di condotta e, ove ne riscontri la violazione, attivare i procedimenti di risoluzione o decadenza di cui innanzi.

## **Articolo 2 – Conseguenze della violazione del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta responsabilità disciplinare, oltre all'eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. La violazione rileva, altresì, ai fini della valutazione della performance individuale. In sede di Piano annuale della performance, integrato nei contenuti del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO), trovano valorizzazione le norme del presente Codice.
2. La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere irrogate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice generale. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. La responsabilità disciplinare è sanzionata nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione commessa. Pertanto, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone alla sfera personale di colleghi e destinatari dell'azione amministrativa, nonché al decoro, all'immagine o al prestigio dell'Ente.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le connesse ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti, nonché le fattispecie trasgressive sanzionabili con il licenziamento, previsti da norme di legge, dai contratti collettivi, dal Regolamento di disciplina, dal Codice generale e dalla sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO).
5. Le procedure disciplinari sono regolamentate, nelle forme e nei termini, dall'art. 55 *bis* del D. Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.

## **Articolo 3 - Principi generali**

1. Fermi restando i principi generali cui deve conformarsi la condotta di tutti i pubblici dipendenti, già fissati dall'articolo 3 del Codice generale, il dipendente del Comune di Manfredonia osserva le norme di legge e contrattuali, le disposizioni interne adottate dall'amministrazione con circolari, ordini di servizio e le ulteriori disposizioni emanate anche a mezzo comunicazione mail istituzionale. Il dipendente adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, impartite dai superiori gerarchici e garantisce il rispetto degli obblighi fissati dal presente Codice e dal Codice generale, dal Regolamento di disciplina applicabile in relazione al suo inquadramento e dalla sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO).
2. Il dipendente non abusa della sua posizione e svolge gli adempimenti di servizio perseguendo esclusivamente le finalità istituzionali, con esclusione di ogni iniziativa diretta alla realizzazione di interessi privati propri o altrui, nella piena consapevolezza degli obblighi cui lo stesso è contrattualmente tenuto in virtù del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione.
3. Il dipendente concorre al raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi fissati dall'Ente nei suoi atti di programmazione, finalizzati alla creazione di valore pubblico, secondo le funzioni attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.

#### **Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4 del Codice generale in materia di "regali, compensi ed altre utilità", il dipendente:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità per lo svolgimento di attività d'ufficio, fatti salvi i compensi per attività extra ufficio liberamente esercitabili o preventivamente autorizzate dall'amministrazione;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
- il dipendente non può, in ogni caso, accettare, per sé o per altri, denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (quali ad esempio, buoni benzina, buoni acquisto, ricariche di carte prepagate, ecc.).

Per "modico valore" si intendono regali o utilità di valore non superiore, in via orientativa, alla somma di 30 euro, anche sotto forma di sconto. I regali ricevuti, nei limiti di cui al presente comma, non devono, in ogni caso, compromettere l'integrità e/o la reputazione del dipendente, né devono poter essere percepiti all'esterno come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o acquisire vantaggi in modo improprio.

2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono restituiti a chi li ha offerti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti e, in subordine, nel caso in cui non sia possibile la restituzione, sono immediatamente devoluti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, ad Associazioni no profit di propria scelta. Il dipendente deve acquisire la ricevuta comprovante l'avvenuta donazione all'Associazione non profit, da consegnare al dirigente del proprio settore di appartenenza.

#### **Articolo 5 – Attività e Incarichi di collaborazione extra istituzionali**

1. Il dipendente svolge attività ed incarichi extra istituzionali nei limiti e con le modalità consentiti dal Regolamento dell'Ente vigente nel tempo, recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti del Comune di Manfredonia, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001.

2. Ferme restando le incompatibilità assolute recepite nel suddetto Regolamento, al dipendente è fatto divieto di accettare incarichi di collaborazione e di qualsiasi altra tipologia, a titolo oneroso o gratuito, da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:

- a. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente;
- b. siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, nel caso in cui il dipendente abbia a qualsiasi titolo partecipato alle procedure medesime ovvero abbia svolto un ruolo nella fase di esecuzione dei relativi contratti;
- c. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti all'Albo Fornitori dell'Ente, nel caso in cui il dipendente, per motivi di servizio, intrattenga rapporti con gli stessi.

#### **Articolo 6 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto

del Comune, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri. Tale divieto si estende anche ai dipendenti che, pur non avendo esercitato concretamente ed effettivamente tali poteri, hanno tuttavia elaborato atti endoprocedimentali obbligatori (quali, a titolo esemplificativo, pareri, certificazioni, perizie) che hanno inciso in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale. I contratti conclusi o gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 53, comma 16 ter, D.lgs. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi conferiti.

2. In conformità a quanto previsto nel precedente comma 1, i dipendenti responsabili e deputati alla predisposizione dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovranno inserirvi apposita clausola che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### **Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 del Codice Generale, il dipendente comunica al dirigente del Settore di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. L'obbligo non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione od organizzazione di riferimento e le motivazioni della ravvisata, potenziale interferenza, e deve essere resa in forma scritta entro 15 giorni dalla data di adesione.

3. Nel caso in cui, nell'espletamento dell'attività di servizio, si trovi a dover trattare pratiche relative all'associazione od organizzazione di appartenenza, il dipendente è tenuto ad astenersi e ad effettuare la comunicazione di cui al successivo articolo 10.

4. Il dipendente non costringe i colleghi, gli utenti e tutti gli altri *stakeholder* ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, prospettando vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura.

5. Le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali ed in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

#### **Articolo 8 - Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Ove ricorrano i presupposti di cui dall'art 6 comma 1, del Codice generale, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la comunicazione ivi prevista al Dirigente del Settore di appartenenza o al Segretario Generale, se Dirigente.

2. Il destinatario della comunicazione, di cui al precedente comma 1, è tenuto ad espletare le opportune azioni di monitoraggio e ad assumere le iniziative utili, al fine di evitare l'insorgenza di conflitti di interessi.

3. Resta fermo in capo al dipendente interessato l'obbligo di astensione di cui al successivo art. 10, nel caso in cui, in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione, si trovi a dover trattare pratiche in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

4. Le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali ed in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

### **Articolo 9 – Prevenzione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dallo svolgimento delle attività inerenti alle sue mansioni in tutte le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, previste dall'art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. e dagli artt. 6, comma 2, e 7 del Codice generale. Ferme restando le situazioni tipizzate da specifiche previsione di legge, a norma di legge l'obbligo di astensione si impone sempre laddove esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare per iscritto tale circostanza al dirigente o al Segretario generale se dirigente. Il destinatario della segnalazione, ne valuta la fondatezza in termini di idoneità a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assumendo le conseguenti determinazioni.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza, il quale ne dà incontro al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale. I provvedimenti relativi alle astensioni sono custoditi in archivio a cura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

4. Qualora il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, il soggetto che ha assunto la decisione monitorerà, anche attraverso controlli a campione, la corretta esecuzione delle attività poste in essere.

### **Articolo 10 - Prevenzione della corruzione e contrasto al riciclaggio**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale, il dipendente è tenuto ad osservare le misure per la prevenzione degli illeciti contemplate nella sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO) ed a prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche nella sua qualità di Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette alla UIF ( Unità di Informazione Finanziaria ), assicurando ogni informazione e adempimento richiesti, nonché l'espletamento delle specifiche attività che, in relazione al ruolo rivestito nel Comune, sono individuate a suo carico nel Piano medesimo.

2. I Dirigenti e i titolari di P.O/E.Q. verificano il rispetto delle misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nel Comune, così come previsto nel Piano, assicurando la necessaria collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Il dipendente è tenuto a segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

4. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato dall'amministrazione nei termini indicati dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recane *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

5. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti Autorità, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante e del contenuto della segnalazione.

### **Articolo 11 - Trasparenza**

1. Il dipendente concorre ad assicurare, per quanto di competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza, contemplati in capo al Comune dalla vigente normativa, in conformità, altresì, ai contenuti della sottosezione *“rischi corruttivi e trasparenza”* del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito *web* istituzionale.

2. La violazione degli obblighi di trasparenza determina, oltre all'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti inadempienti, l'applicazione del regime sanzionatorio previsto dal capo VI del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.

### **Articolo 12 - Tracciabilità dei processi decisionali**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9, comma 2 del Codice generale, il dipendente concorre ad assicurare, per quanto di competenza, una regolare tracciabilità dei processi operativi espletati, mediante l'utilizzo delle procedure informatizzate oppure, in assenza, su supporto cartaceo. Al riguardo, il dipendente utilizza i programmi software forniti dal Comune di Manfredonia per la gestione e il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti ed accede alle banche dati gestite dal Comune di Manfredonia esclusivamente per finalità lavorative istituzionali, osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informativi.

### **Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Fermi restando gli obblighi di comportamento nei rapporti privati previsti dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente, in tutte le sue attività *extra ufficio*, ivi inclusa la partecipazione a siti *web* e *social network*, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine del Comune. Nell'ambito delle attività medesime il dipendente non utilizza il nome ed il logo del Comune.

2. In particolare, fermo restando il rispetto delle previsioni di cui al Codice generale, sui siti *web* e *social network*, il dipendente utilizza un tono moderato e non offensivo nei propri commenti o *post*,

attenendosi a fatti realmente accaduti senza diffondere notizie false o tendenziose né formulare invettive personali ed attacchi non giustificati nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ovvero dell'amministrazione. Allo stesso modo il dipendente si astiene dall'esprimere il proprio gradimento (anche tramite i "like") e dal condividere commenti e *post* altrui che abbiano un contenuto offensivo o denigratorio nei confronti del Comune stesso e dei suoi dipendenti. Rispetto a ciò il dipendente viene reso edotto che la libertà di espressione costituzionalmente garantita, trova tuttavia un limite nei diritti di pari rango costituzionale all'onore, alla reputazione e al decoro dell'amministrazione datrice di lavoro. La violazione di tali obblighi comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare e, nei casi più gravi che ledono la fiducia del Comune datore di lavoro, anche del licenziamento.

3. Nei rapporti privati il dipendente non divulga informazioni, notizie di cui dispone riguardanti l'Ente, né fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi e superiori gerarchici, di cui sia venuto a conoscenza a causa dell'espletamento dell'attività di servizio o nell'ambito dell'ambiente lavorativo.

#### **Articolo 14 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11 del Codice generale, il dipendente conforma il suo comportamento in servizio al rispetto degli obblighi afferenti l'esecuzione e la disciplina del lavoro, la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'attestazione della presenza in servizio e la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, le comunicazioni obbligatorie in caso di malattia, l'utilizzo di beni e strumenti di servizio, le modalità di condotta nei confronti dei colleghi e dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. I collaboratori esterni, a qualsiasi titolo, del Comune, sono tenuti a rendere la medesima comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Il dipendente respinge ogni pressione, condizionamento o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sul normale svolgimento della sua attività di servizio, e si astiene dal sollecitare raccomandazioni, esterne e interne, volte a garantirgli privilegi o facilitazioni di qualsiasi genere nell'ambito del suo rapporto di lavoro con il Comune.

4. In coerenza con quanto previsto dal Codice generale e al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo del Comune, il dipendente osserva le regole per l'utilizzo delle risorse informatiche assegnategli (computer, telefono, procedure informatiche) che gli vengono impartite, in particolare la regola secondo la quale l'utilizzo del sistema di posta elettronica comunale avvenga esclusivamente per finalità inerenti all'attività lavorativa, nonché osserva l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni professionali e mai lesive della dignità dei destinatari. I mezzi tecnici eventualmente ricevuti in consegna, sono puntualmente restituiti dal dipendente su richiesta dell'amministrazione.

5. Il dipendente è tenuto a gestire in modo adeguato ed efficiente le risorse strumentali all'espletamento dell'attività di servizio messe a disposizione del Comune di Manfredonia, come previsto dal *Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e della rete telematica* (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 293 del 06/11/2012) ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché dalla normativa vigente, utilizzando, altresì, la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 codice civile).

6. Nell'ambito degli obblighi tesi ad evitare qualsiasi spreco e di tenere comportamenti improntati al risparmio energetico, il dipendente assicura, tra l'altro, lo spegnimento delle luci e delle altre apparecchiature elettriche al termine dell'orario di lavoro e l'uso, ove possibile, di carta riciclata. È proibito depositare o detenere negli uffici del Comune oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

7. Il dipendente che presta la propria attività in modalità di lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto) è tenuto ad osservare le disposizioni dettate in materia dalla legge, dai contratti collettivi e dagli accordi individuali con l'amministrazione, con particolare riguardo all'utilizzo ed alla cura delle risorse strumentali messe a disposizione del Comune di Manfredonia nonché alla tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nello svolgimento dell'attività lavorativa.

8. Restano ferme nello specifico le disposizioni previste dal Codice Generale per quanto riguarda l'utilizzo delle tecnologie informatiche, art.11 bis e l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, art 11 ter del Codice generale.

### **Articolo 15 - Prevenzione e contrasto delle molestie e delle discriminazioni**

1. Nell'ambiente di lavoro i rapporti interpersonali devono essere improntati alla correttezza e al reciproco rispetto, anche delle pari opportunità, in modo da favorire il benessere organizzativo e la conciliazione dell'equilibrio vita-lavoro e da evitare l'insorgere di occasioni e condizioni di stress da lavoro correlato, pertanto, il dipendente è tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza; a tal fine si astiene da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente umiliante, persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale o che sia comunque discriminatorio nei confronti di altre lavoratrici o lavoratori.

### **Articolo 16 - Rapporti con il pubblico**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale, nei rapporti con il pubblico, il dipendente garantisce, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici e telefonici, il rispetto degli standard comportamentali, organizzativi ed operativi fissati del Comune nell'ambito degli obiettivi di performance organizzativa, nonché dei tempi di definizione delle istanze e dei livelli di qualità dei servizi offerti, individuati anche nella Carta dei servizi.

2. Il dipendente, inoltre:

- assicura la parità di trattamento tra cittadini, evitando qualsiasi forma di discriminazione, anche attraverso rapporti diretti finalizzati ad assicurare il soddisfacimento delle legittime richieste dell'utenza;
- adotta tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi;
- riscontra le istanze ricevute con tempestività e in modo chiaro ed esaustivo, ed assicura la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con l'utenza, alla quale si rivolge con un linguaggio chiaro e adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, tenuto conto anche del fattore linguistico, scevro da qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente

confidenziale, o, comunque, non adatto al servizio svolto.

3. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Salvo il caso in cui sia formalmente autorizzato dall'amministrazione, il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica concernente il suo servizio presso il Comune e l'attività istituzionale dell'Ente, ed informa, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, il dirigente del Settore di appartenenza.
5. Il dirigente destinatario della comunicazione, di cui al precedente comma 4, è tenuto ad espletare le opportune valutazioni, adottando le appropriate decisioni.

#### **Articolo 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il dirigente è tenuto, altresì, all'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 13 del Codice generale, per le quali, tra l'altro, lo stesso *“prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio”* (art. 13, comma 3).
2. I dirigenti i quali si trovino in una delle fattispecie previste dal citato art. 13, comma 3, sono tenuti alla predetta dichiarazione, che deve essere resa al segretario generale dell'Ente prima dell'assunzione degli incarichi. Di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei provvedimenti di conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni rilasciate, devono essere aggiornate annualmente dagli interessati.
3. I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, nonché controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.
4. I dirigenti concorrono all'attuazione del sistema di gestione del rischio corruzione: individuando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, definendo le misure volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e monitorando sull'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione
5. Nel Settore di competenza, il dirigente adotta le iniziative utili a promuovere la conoscenza del presente Codice e del Codice generale e vigila sull'attuazione e sul rispetto dei Codici medesimi.
6. Il dirigente vigila sul rispetto delle disposizioni dallo stesso impartite in materia di organizzazione del lavoro, anche al fine di rilevare ogni situazione di negligenza o scarso rendimento che possa compromettere l'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
7. Secondo quanto previsto dal menzionato art. 13 del Codice generale: *“Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità,*

*imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza..; 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; cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo”.*

8. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale, anche al fine di evitare pratiche non consentite di cumulo di impieghi.

### **Articolo 18 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto ad attenersi alle disposizioni previste dall'art. 14 del Codice generale. Il dipendente, pertanto, 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto del Comune, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Comune concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione, da inoltrare al dirigente dell'ufficio di appartenenza che avrà cura di conservarlo agli atti.

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

4. Ove le fattispecie descritte nei commi 2 e 3 del presente articolo stesso riguardino un dirigente le dichiarazioni ivi previste devono essere rese al Segretario generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

6. Il dipendente che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, qualora abbia, direttamente o

indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione è tenuto a darne comunicazione al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, e, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione di cui all'articolo 10. Tali obblighi valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

7. Il dipendente che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione è tenuto a darne comunicazione al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, e, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione di cui all'articolo 10. Tali obblighi valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

### **Articolo 19 - Disposizioni finali**

1. Al presente Codice, ed ai successivi aggiornamenti, l'Ente dà la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione nel sito *web* istituzionale, e con le ulteriori modalità previste dall'art. 15 del Codice generale, nonché curando una specifica attività formativa in materia, includendo cicli formativi sotto la responsabilità del Segretario generale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, i quali si svolgeranno obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

2. Il Comune nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati assicura nel trattamento *de qua* l'osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Regolamento UE n. 2016/679 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.