



COMUNE DI TARANTO

CODICE DI DISCIPLINA SPECIFICO

DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE

Approvato con D.G.C. n. _____ del _____ in conformità alla deliberazione ANAC n. _____ del _____.

Consultazione on line dal _____ al _____.

Struttura - due parti : prima e seconda

Relazione Illustrativa

Il Codice di comportamento del Comune di Taranto è adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012 e dall'art. 1, comma 2, del DPR n. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il Codice è stato strutturato in base all'articolato di quest'ultimo, di cui costituisce integrazione e specificazione, nonché in coerenza con le indicazioni fornite dalle Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020. In particolare si è ritenuto necessario procedere ad un aggiornamento del Codice, ai fini dell'azione di rilancio dello stesso, proprio per il valore che le disposizioni in esso contenute hanno nel guidare le condotte di chi lavora nell'amministrazione, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Taranto. Il Codice è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La procedura di formazione segue le fasi organizzative di adozione del testo secondo le indicazioni fornite dalle Linee guida ANAC di cui all'art. 11 della sopracitata delibera 177/2020.

Il Codice è organizzato in due parti: la prima definisce gli standard di comportamento da mettere in pratica ogni giorno per orientare le nostre azioni ai principi etici generali; gli standard traducono i valori etici e i comportamenti in azioni positive, ossia in una enunciazione di doveri formulati in positivo, senza esaurire tutti gli scenari possibili. La seconda contiene la declinazione a livello di ente del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale.

Le violazioni ai principi, comportamenti e disposizioni di cui al Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del Procedimento Disciplinare secondo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e di Contratto di Lavoro.

parte 1

standard di comportamento

Come dipendenti del Comune di Taranto siamo tenuti a garantire che la nostra condotta sia rispondente ai valori e comportamenti organizzativi etici generali. Per metterli in pratica ogni giorno dobbiamo:

ASCOLTO

Esprimere
rispetto,
disponibilità e
apertura
verso gli altri

- Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
- Sapere comprendere ed assumere il punto di vista del proprio interlocutore
- Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone

ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità tenendo conto delle esigenze della comunità stessa
 - Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei Servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i nostri doveri d'ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà
- Segnalare ai cittadini la disponibilità di nostri punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente

**CORRETTEZZA
E
TRASPARENZA**

Agire con onestà e coerenza, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia

- Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base
- Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi
- Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune di Taranto e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che le decisioni che assumiamo nel nostro lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche
- Garantire che il nostro processo decisionale rispetti i più elevati principi etici
- Adempiere ai nostri obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora od in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei nostri doveri
- Assicurare che la nostra condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la nostra capacità di eseguire i nostri doveri
- Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che facciamo, in un dibattito pubblico o sui media, sia inteso come rappresentante le nostre opinioni personali e non quelle dell'Ente
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente Codice
- Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dal nostro lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del nostro lavoro e le modalità adottate per realizzarlo
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione
- Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini
- Comunicare i nostri orari e i nostri recapiti di servizio

RESPONSABILITÀ

Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, per generare valore per la collettività

- Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e delle collettività a cui è dedicato
- Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi di problemi e criticità per proporre soluzioni
- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità

RESPONSABILITÀ

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi
- Prestare attenzione alla nostra sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle nostre azioni su di esso
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le nostre azioni possono avere sui singoli e sulla comunità
- Esercitare le nostre competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale ci sono state conferite

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Essere
costantemente
orientati ai bisogni
dei cittadini e della
collettività

- Garantire gli standard qualitativi di servizi e attività individuali negli strumenti di programmazione
- Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione
- Orientare le azioni future sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali
- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la nostra attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico
- Svolgere il nostro lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta ai nostri interlocutori
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini

EFFICIENZA

Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti

- Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali fra diversi Enti ed Uffici
- Promuovere la cultura del risparmio e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi
- Semplificare e dematerializzare le prassi lavorative anche per ottimizzare il tempo e altre risorse

EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse a nostra disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente - Creare archivi informatici condivisi
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa
- Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'Amministrazione

EFFICACIA

Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi

- Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini
- Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili
- Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati

EFFICACIA

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il nostro lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

Pensare, agire
innovare, anche
fuori delle prassi
concrete

- Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione e di idee per il miglioramento continuo
- Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi da gestire
- Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne le potenzialità

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture dei servizi
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi che forniamo alla comunità
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee, ...
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il nostro lavoro
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la nostra attività
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative

VALORIZZARE LE PERSONE

Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale

- Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno
- Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulle condivisioni di buone pratiche
- Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato

VALORIZZARE LE PERSONE

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere
- Mantenere e sviluppare le nostre competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione
- Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi
- Segnalare i bisogni formativi
- Partecipare alle attività formative proposte
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio

FARE SQUADRA

Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi

- Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione
- Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative
- Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune di Taranto, anche adottando e promuovendo l'immagine coordinata dell'Ente

FARE SQUADRA

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa
- Garantire che il nostro comportamento rifletta il nostro impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi

Parte 2

Disposizioni specifiche

Introduzione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare.

2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Regola 1. Il conflitto di interessi

1.1 Generalità

1. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente (interesse primario) ed i propri interessi personali (interessi secondari). Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.

2. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento o di un comportamento pregiudizievole per l'interesse primario. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. Il conflitto di interessi costituisce ab origine una "condizione giuridica o di fatto dalla quale può scaturire un rischio di danno. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente in potenziale situazione di conflitto d'interessi dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

3. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, alla Direzione alla quale si è assegnati.

4. La Direzione, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, provvederà direttamente a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente. Nel caso in cui, invece, la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello

di Direzione, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT), che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto.

5. Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria Direzione il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

1.2 Obblighi di Comunicazione

1. Le eventuali ipotesi di conflitto d'interessi possono essere risolte o prevenute mediante l'adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dal Codice di Comportamento Generale: in questo modo, la Direzione può definire gli interventi opportuni attraverso l'attribuzione di funzioni, di posizioni lavorative e l'assegnazione di specifiche pratiche compatibili con la situazione denunciata.

2. Con l'entrata in vigore del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, il D.P.R. n. 62/2013, si determina, fra l'altro, la necessità di applicare gli obblighi di comunicazione previsti, per la generalità del personale, dagli artt. 5 e 6 nonché quelli previsti dall'art. 13, specifici per il personale con qualifica di Dirigente e per il personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/00,

3. Tali comunicazioni:

- dovranno essere eventualmente acquisite all'atto dell'assunzione a cura della Direzione Risorse Umane e tempestivamente inoltrate alla Direzione della struttura di assegnazione;

- dovranno essere rinnovate presso la Direzione e/o Servizio di destinazione nel caso di trasferimento ovvero di mutamento di incarico specifico di posizione di lavoro o di ufficio.

4. Nel caso del personale con qualifica dirigenziale e del personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/00, le comunicazioni dovranno essere rinnovate prima dell'assunzione del nuovo eventuale incarico dirigenziale conferito ovvero, nel caso del personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 citato ma privo di qualifica dirigenziale (c.d. Alte Specializzazioni), prima di un'eventuale modifica della posizione di lavoro.

5. Le comunicazioni hanno valore legale e formale ai sensi del D.P.R. n. 445/00 e, per tale motivo, dovranno essere sottoscritte in originale dai dichiaranti.

6. Fatte salve eventuali modalità di trasmissione elettronica (ad esempio PEC) che consentano di assicurare il valore legale e formale di cui al D.P.R. n. 445/2000 alle predette comunicazioni, la modalità di sottoscrizione richiesta non consente una modalità di trasmissione diversa dalla materiale stampa dei moduli e della loro consegna nei modi successivamente illustrati.

1.2.1 La procedura di comunicazione per i dipendenti

1. La modulistica – **Modulo 1** – (allegata al presente Codice) potrà essere inoltrata a ciascun dipendente richiedente via e-mail o consegnata materialmente al personale sprovvisto di accesso alla rete comunale a cura di ciascuna Direzione.

2. Tutte le comunicazioni sono conservate presso ciascuna Direzione che, in caso di mutamenti d'incarico, d'ufficio o di posizione di lavoro interni alla struttura, provvederà al loro aggiornamento.

1.2.2 Procedura di comunicazione per dirigenti e personale assunto ex art. 110 D. Lgs n. 267/00

1. I Dirigenti incaricati delle Direzioni dell'Ente, compresi i Dirigenti assunti ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/00, inoltreranno la comunicazione – **Modulo 2** – direttamente al RPCT.
2. Si sottolinea che la comunicazione deve essere rinnovata a cura del Dirigente in relazione ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni.

1.2.3 Compilazione

1. Ai fini della compilazione si specifica quanto segue:
 - a) l'appartenenza a partiti politici o sindacati non deve essere comunicata;
 - b) per "Ufficio" si deve intendere la struttura organizzativa all'interno della quale, a seconda della mansione ricoperta o per specifico incarico, il dipendente svolge la propria funzione;
 - c) i gradi di parentela, rispetto al soggetto dichiarante, sono i seguenti:
 - 1° grado = genitori, figli;
 - 2° grado = nonni, fratelli e sorelle, nipoti in linea retta (figli di figli)
 - d) i gradi di affinità rispetto al soggetto dichiarante sono i seguenti:
 - 1° grado = suoceri, figli del coniuge;
 - 2° grado = nonni del coniuge, nipoti (figli del figlio del coniuge), cognati.

1.3 Definizione del conflitto

1. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il dipendente:
 - a) aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati
 - che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Taranto e il dipendente operi nel Comune in Settori che rilascino i suddetti provvedimenti;
 - che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore nel quale opera il dipendente;
 - b) abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con:
 - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Taranto ed il dipendente operi nel Settore che li rilascia;
 - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il Comune ed il dipendente operi nel Settore che li rilascia.

2. Sono oggetto di comunicazione anche le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

1.4 Obbligo di astensione

1. Qualora il dipendente abbia rilevato un conflitto d'interesse attuale o potenziale ovvero, qualora la fattispecie sottoposta a valutazione abbia avuto come esito la rilevazione di un conflitto di interesse, il medesimo dipendente prima di compiere qualsiasi atto è tenuto ad astenersi da qualunque attività formale o non formale relativa all'oggetto in conflitto. Il dipendente, inoltre, non può ricevere informazioni di alcuna natura circa il percorso della pratica che non siano formalmente pubbliche.
2. Il dipendente rende tempestivamente al proprio Dirigente una comunicazione in forma scritta, utilizzando i moduli allegati al presente Codice, contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto.
3. L'astensione del dipendente interessato è disposta con atto del Dirigente della Direzione di assegnazione (**Modulo 4**), che svolge le relative funzioni datoriali. Tale atto ne indica le motivazioni e definisce lo specifico oggetto o attività e il periodo temporale; può inoltre individuare per la trattazione della pratica altra unità professionale. Di tale atto ne viene data comunicazione all'interessato. Il Dirigente può ritenere, al fine dell'emanazione dell'atto di chiedere chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione.
4. Gli atti che determinano l'obbligo di astensione sono conservati presso la Direzione e sono ordinati in un apposito registro.
5. Oltre al caso del conflitto d'interesse, così come sopra illustrato, l'obbligo di astensione può derivare da altre circostanze che coinvolgono interessi propri o quelli di parenti, affini, o quelli di persone abitualmente frequentate e possono essere relative a gravi inimicizie, rapporti di debito o credito ovvero gravi ragioni di convenienza od altre circostanze.
6. Di tali circostanze potenzialmente soggette a valutazione circa l'eventuale obbligo di astensione deve essere data comunicazione (**Modulo 3**) alla Direzione di assegnazione per la decisione conseguente.
7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Dirigente (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
8. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del Codice generale.

Regola 2. Regali e altre utilità

1. Nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, come, del resto, nella vita privata, ciascun dipendente può trovarsi nella circostanza di ricevere, da parte di soggetti terzi, che abbiano interesse diretto od indiretto alle valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque della Direzione presso la quale questi opera, beni a titolo di regalo, facilitazioni economiche o non economiche, ospitalità o comunque altre utilità apprezzabili economicamente o socialmente o comunque d'interesse specifico del dipendente.

2. Premesso che qualsiasi azione volta a sollecitare nei confronti di soggetti terzi tali beni o altre utilità integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale, il dipendente può trovarsi, suo malgrado e, in particolare, nel caso in cui gli vengano proposte utilità diverse dal semplice regalo, a dover valutare se accettare sia o meno ammissibile.
3. Così come nel caso del conflitto d'interesse, è necessario, pertanto, che il dipendente, nel caso di bene ricevuto, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, informi la propria Direzione di tale circostanza indicando la natura del bene ricevuto, attribuendo al medesimo una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando il motivo del conferimento.
4. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 100,00
5. Qualora il valore della stima del bene sia inferiore a Euro 100,00 (cento), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora il motivo dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che evidentemente tale motivo sia da considerare illegittimo o illecito.
6. Dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore.
7. Qualora il valore del bene sia stimato superiore a Euro 100,00 (cento), il bene non può essere accettato e trattenuto dal dipendente e deve essere:
 - restituito al donante, qualora il suo godimento sia limitato ad una sola persona ovvero qualora non possa essere utilizzato per scopi generali dell'Ente;
 - conferito nella disponibilità dell'Ente, qualora la sua fruizione possa essere estesa a una pluralità di persone ovvero possa essere utilizzato per scopi generali dell'Ente.
8. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 200,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a comportarsi secondo quanto disposto al precedente comma 6.

Regola 3. Collaborazioni e incarichi

1. Nei limiti definiti dalla Legge (art. 53 del D. Lgs. n.165/01) in ordine alla possibilità di assumere incarichi e prestare collaborazioni nei confronti di soggetti terzi all'Ente, è possibile l'autorizzazione alla stipulazione ed esecuzione dei relativi contratti da parte dell'Amministrazione.
2. Ferma restando la valutazione, anche in ordine alla configurabilità di ipotesi di conflitto d'interessi reale o potenziale, non sono in alcun modo autorizzabili incarichi o collaborazioni in favore di soggetti terzi al rapporto di lavoro individuale tra dipendente e Amministrazione Comunale, i quali, negli ultimi due anni antecedenti alla formalizzazione della richiesta di autorizzazione, siano stati destinatari di atti e provvedimenti emessi dalla Direzione di appartenenza del dipendente, dai quali questi medesimi soggetti terzi abbiano tratto un interesse economico significativo.
3. La categoria di atti e provvedimenti rilevanti sono:
 - licenze, autorizzazioni, concessioni, appalti, nulla osta, contratti
 - convenzioni, progetti, studi, ricerche, consulenze.
4. Pertanto, non possono essere autorizzati attività ed incarichi a favore di terzi:

- a) che, per tipologia contrattuale o contenuto dell'attività o condizioni di svolgimento, non rientrino nei criteri di mera occasionalità e saltuarietà previsti dalla Legge;
 - b) che, anche potenzialmente, costituiscano presupposto per la rilevazione del conflitto di interessi;
 - c) da prestarsi a favore di soggetti che, anche indirettamente, abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio antecedente rapporti di convenzione, di appalti o di cottimi fiduciari di lavori, di fornitura di beni e servizi con il Comune di Taranto o che abbiano avuto comunque un interesse economico significativo in decisioni o attività della struttura organizzativa di appartenenza;
 - d) da prestarsi a favore di associazioni e cooperative, anche sociali, le quali, pur non avendo scopo di lucro, siano titolari di rapporti contrattuali per la fornitura di beni o servizi con il Comune di Taranto o che ricevano dal Comune di Taranto, a qualunque titolo, sussidi, ausili e contributi.
5. Nell'ambito del procedimento di autorizzazione all'incarico o collaborazione, le verifiche e le valutazioni circa la sussistenza delle predette circostanze sono di competenza del Dirigente responsabile della Direzione di appartenenza del dipendente interessato.

Regola 4. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile dell'ufficio, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.
2. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale (¹), ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili degli uffici valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Regola 5. Controlli anticorruzione

1. Al fine della prevenzione della corruzione si fa applicazione delle disposizioni di controllo e delle misure di prevenzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

¹ Art. 5, comma 1: "Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".

2. In ogni caso, ogni Dirigente vigila sul personale assegnato affinché esso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel PTPCT, anche con riferimento al controllo delle presenze e al rapporto con l'utenza. Ogni Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala immediatamente e comunque non oltre dieci giorni da quando ne ha avuto conoscenza, l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione.
3. Per le finalità di cui al primo comma, nonché, ove necessario, anche al fine di assicurare le migliori condizioni di sicurezza per il personale impiegato negli uffici, il Dirigente adotta specifiche misure organizzative, anche, ad esempio, attraverso l'istituzione di appositi registri, degli incontri con l'utenza e delle relative date.
4. Il Dirigente provvede ad inoltrare tempestiva segnalazione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ove riscontri la sussistenza di fatti di eventuale rilievo penale o fattispecie di possibile danno erariale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le cautele di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'articolo 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
5. Ai fini dei controlli di cui ai commi precedenti il RPCT e i Dirigenti possono avvalersi della Polizia Municipale e della collaborazione delle Direzioni competenti per materia, nonché di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini degli accertamenti (che possono essere svolti ad esempio presso Camere di Commercio, Uffici I.V.A., Ordini Professionali, I.N.P.S., Tribunale, Agenzia delle Entrate, etc..)
6. In caso di accertamenti che determinino ipotesi di violazioni disciplinare, le risultanze dell'attività accertativa e di controllo sono trasmesse immediatamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Regola 6. Comportamento in servizio

1. Nello svolgimento del servizio, il dipendente è tenuto, oltre all'esatto adempimento delle proprie mansioni contrattuali secondo l'inquadramento professionale, anche al pieno adempimento degli obblighi di comportamento disposti, che costituiscono parte integrante della propria obbligazione lavorativa nei confronti del Comune di Taranto.
2. Oltre agli standard di comportamento enunciati nella prima parte del presente Codice, il dipendente:
 - a) assicura il rispetto della tempistica definita sia per ciò che riguarda i procedimenti amministrativi sia per ciò che riguarda processi di lavoro diversi dal procedimento amministrativo, sia con riguardo ai tempi di conclusione del processo in senso complessivo sia con riguardo alle fasi dello stesso;
 - b) assicura diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione riportando con la necessaria tempestività eventuali problematiche di processo al Responsabile sovraordinato in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito;
 - c) rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche che sia stato definito dai referenti sovraordinati;
 - d) utilizza beni e strumenti dell'Amministrazione unicamente per lo scopo pubblico per il quale sono destinati;
 - e) si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio;

- f) rispetta le disposizioni in essere sulla gestione del rapporto di lavoro;
- g) rispetta e fa rispettare l'immagine pubblica del Comune di Taranto consapevole che, durante il servizio, lo rappresenta;
- h) non pone in essere attività diverse dalla prestazione lavorativa dovuta secondo mansioni e competenza;
- i) cura il rispetto degli standard di qualità e le modalità di erogazione del servizio che siano definite;
- l) rispetta gli obblighi di riservatezza sia di utenti e cittadini sia degli altri lavoratori e, nei casi normati, il dovere del segreto d'ufficio;
- m) nei rapporti con gli altri lavoratori comunali, si astiene da commenti direttamente od indirettamente lesivi dell'immagine altrui né riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti;
- n) partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiale (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo, in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro);
- o) è tenuto a partecipare alla formazione, anche esterna, disposta dal Comune di Taranto allo scopo di incrementare la sua professionalità;
- p) ha il dovere di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'A.G. attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti, o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio;
- q) si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo;
- r) assicura costantemente, nelle relazioni con i colleghi e i collaboratori ed i relativi responsabili, la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- s) non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/ consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

Regola 7. Rapporti con il pubblico

1. Il personale che, per mansione contrattuale ovvero per disposizione dell'Ente, operi a diretto contatto con il pubblico è sottoposto, oltre che agli obblighi generali relativi al comportamento in servizio, anche a specifici obblighi di comportamento nei confronti del pubblico.
2. È, quindi, necessario che il dipendente che operi a diretto contatto con il pubblico:
 - a) assicuri la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, rispettando i turni di lavoro predisposti anticipatamente che non possono essere modificati se non per causa di forza maggiore, previa autorizzazione;
 - b) dimostri la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello, prima della sua chiusura;
 - c) esponga in modo visibile il badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, anche in considerazione della sua sicurezza;

- d) operi per assicurare la continuità del servizio. Mantenga, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunichi con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
 - d) provveda ad indirizzare correttamente il cittadino nello svolgimento dell'attività amministrativa, considerato che sono comunque di sua competenza l'informazione e la corretta indicazione al cittadino dell'Ufficio competente;
 - e) si astenga dall'espone al Cittadino le proprie opinioni personali relative all'Ente ovvero alle modalità di erogazione del servizio;
 - f) assicuri la parità di trattamento tra gli utenti;
 - g) ha il divieto di porre in essere azioni dirette a favorire interessi privati;
 - h) utilizza per le risposte alle istanze degli utenti e dei cittadini, i mezzi più veloci ed immediati assicurando, chiarezza, esaustività e avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione;
 - i) ha il divieto di creare gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e ha il divieto di rilasciare dichiarazioni o pubblicare commenti sui social networks lesivi dell'immagine istituzionale, in violazione del segreto d'ufficio, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli Uffici preposti. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato.

Regola 8. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.
2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:
 - a) non si avvalga del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b) non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'Ente, non replicabili per generalità dei cittadini;
 - c) non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
 - d) non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi;
 - e) non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;

- f) non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere;
- g) non diffonda informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- h) non prometta scambi di favori;
- i) non chieda od offra raccomandazioni o presentazioni;
- l) non chieda di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- m) non anticipi, per avvantaggiare alcuno, i contenuti dei procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- n) non partecipi ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata;
- o) non faciliti terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- p) non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Regola 9. Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Nell'ambito dei doveri di comportamento definiti dal Codice, gli obblighi riferiti al personale con qualifica di Dirigente, assumono una rilevanza particolare in ordine alla centralità della funzione, non solo per gli aspetti etici già descritti per la generalità del personale, ma anche per la responsabilità di garantire che i principi valoriali ed i comportamenti attesi siano effettivamente osservati dal personale appartenente all'organizzazione amministrativa comunale.
2. Il Dirigente, pertanto, nell'espletamento delle proprie funzioni e dei propri compiti non solo è tenuto personalmente ad osservare principi e comportamenti attesi, ma deve anche vigilarne l'applicazione nelle strutture organizzative ad esso affidate e, nel caso di accertate condotte tenute dal personale assegnato che contrastino con i doveri disciplinari dal Codice, deve adottare gli opportuni provvedimenti sanzionatori.
3. Di conseguenza, il personale di qualifica dirigenziale, intendendosi fra questi anche il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n. 267/2000, è tenuto, oltre ad osservare doveri, obblighi e comportamenti già definiti per la generalità del personale, a:
 - a) assicurare la massima trasparenza e lealtà nello svolgimento delle proprie funzioni;
 - b) garantire l'effettività dei servizi pubblici che è tenuto ad erogare, anche tramite un'equilibrata ripartizione dei compiti nelle diverse articolazioni organizzative della struttura diretta, ivi compresa un'assegnazione di risorse e di personale coerente con gli obiettivi da raggiungere ;
 - c) vigilare sul corretto uso delle risorse economiche e strumentali a disposizione della Direzione di riferimento;
 - d) vigilare sull'assolvimento dei compiti assegnati nei tempi definiti, anche provvedendo a verifiche intermedie sul raggiungimento degli obiettivi e definendo gli eventuali interventi correttivi;

- e) vigilare sulla corretta gestione del personale assegnato nelle diverse articolazioni organizzative determinando gli opportuni interventi per equilibrare i carichi di lavoro in relazione alle criticità emergenti;
- f) vigilare sull'assolvimento degli obblighi di comportamento e degli obblighi contrattuali da parte del personale gestito, provvedendo alla valutazione dei comportamenti difformi e determinando, ove ne riscontri gli estremi, l'avvio dell'azione disciplinare nei tempi e nei modi vigenti nell'Ente;
- g) curare il benessere organizzativo, prevedendo momenti di verifica e valutazione delle relative tematiche e disponendo gli opportuni interventi correttivi, ivi compresa la mobilità interna o esterna alla struttura ovvero l'avvio dell'azione disciplinare;
- h) assicurare e vigilare sul rispetto delle regole e delle disposizioni in vigore in materia di incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi, anche di rappresentanza dell'Ente, da parte del personale gestito, provvedendo alle necessarie procedure di verifica anche in tema di conflitto d'interessi attuale o potenziale;
- i) assicurare la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale e della performance, secondo le procedure in uso nell'Ente;
- j) curare la relazione con l'esterno e/o con i media, avendo cura di distinguere le proprie opinioni personali dalla funzione di rappresentanza dell'Ente;
- k) favorire la diffusione di conoscenze e di buone prassi al fine di rafforzare la fiducia della Comunità nei confronti dell'Ente;
- l) assicurare la partecipazione dei collaboratori a corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte, segnalando alla struttura dell'Ente dedicata i relativi fabbisogni e vigilando sull'effettiva frequenza delle iniziative organizzate e finanziate;
- m) osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Regola 10. Contratti ed altri atti negoziali

1. La conclusione di accordi, contratti, convenzioni e comunque di negozi giuridici è una delle modalità con le quali il Comune assicura alla Comunità l'erogazione dei servizi di competenza.

Per tale motivo il personale che, per conto dell'Ente ed in relazione ai propri compiti e alle proprie funzioni, sia chiamato a operare nell'ambito negoziale, è destinatario di quelle speciali disposizioni che estendono particolari obblighi anche ai contratti e negozi giuridici che, fuori dal servizio, il dipendente stipula in quanto privato cittadino.

2. Pertanto, il dipendente che svolge tali funzioni:

a) in tutte le fasi contrattuali e precontrattuali, nonché nella fase di esecuzione di accordi, contratti, convenzioni e negozi giuridici in genere, fasi nelle quali il dipendente rappresenta l'Ente o alle quali comunque partecipa, è tenuto a non coinvolgere soggetti estranei al medesimo Ente a qualunque scopo; in particolare, non ricorre all'attività di mediazione di alcuno sia essa espletata in maniera formale o informale. Pertanto, nessun compenso né altra utilità possono essere riconosciuti o promessi o comunque corrisposti a chi abbia prestato attività a titolo di intermediazione o facilitazione in alcuna fase contrattuale, compresa la fase esecutiva. Ovviamente, tale divieto non

ricorre quando l'Ente, formalmente, abbia deciso preventivamente di avvalersi d'intermediazione professionale o di brokeraggio al fine di procedere alla conclusione o all'esecuzione di negozi giuridici o contratti;

b) è tenuto ad astenersi da qualunque fase contrattuale o negoziale, compresa quella della conclusione, nel caso di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, qualora, nei due anni precedenti l'inizio della procedura contrattuale pubblica, abbia concluso, per proprio personale interesse, contratti od altri atti negoziali, ovvero abbia ricevuto una qualunque utilità da uno dei soggetti (persona fisica o giuridica) che partecipa alla procedura finalizzata alla stipula del contratto, accordo, convenzione, etc, con l'obbligo del dipendente di dare comunicazione per iscritto al Dirigente degli accordi e dei contratti stipulati a titolo privato con il terzo.

3. In particolare, il dovere di astensione ricorre nel caso della conclusione di contratti ai sensi dell'art.1342 c.c. ovvero mediante adesione a moduli e formulari predisposti per regolare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali (ad esempio bancari, assicurativi etc.), qualora vengano apposte o concordate condizioni di migliore favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti.

Regola 11. Disposizioni finali

1. Il Comune di Taranto assicura al *Codice* la più ampia diffusione, pubblicandolo sul sito web istituzionale, in Amministrazione Trasparente e sulla rete intranet e trasmettendolo via e.mail a tutto il personale in servizio.

2. L'Amministrazione, al momento della sottoscrizione dei relativi contratti individuali di lavoro inserisce nello stesso apposita clausola di presa visione e accettazione del Codice con indicazione del link del sito istituzionale ove reperirlo.

3. I contenuti del Codice saranno oggetto di specifica formazione per i dipendenti e dirigenti del Comune di Taranto. La frequenza a tali corsi è obbligatoria.

4. Il controllo dell'attuazione e del rispetto del Codice è assicurato dai Dirigenti responsabili di ciascuna Direzione in relazione al personale ad essa assegnato, così come la vigilanza su eventuali comportamenti difformi anche attraverso l'avvio di procedimento disciplinare.

5. La vigilanza generale ed il monitoraggio sull'applicazione del Codice è di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Direttore Generale in relazione al personale con qualifica dirigenziale.

6. Per il personale titolare di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, la violazione dei principi e degli standard di comportamento, nonché quella degli obblighi specificamente previsti è sanzionata nei modi e nelle forme di cui alla Legge ed al Codice Disciplinare Contrattuale.

7. Per collaboratori, consulenti, incaricati e, in genere, per chi presta la propria opera nell'organizzazione comunale in virtù di rapporti diversi, nei relativi contratti e/o disciplinari di incarico è fatto espresso riferimento al dovere di rispetto degli obblighi previsti dal presente Codice. Vengono inoltre inserite clausole di risoluzione e decadenza dagli incarichi nei casi più gravi di inosservanza, mentre, in relazione ai casi meno gravi, sono inserite clausole comportanti penalità economiche, eventualmente determinate in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

8. Il Dirigente che ha stipulato il contratto, dopo aver formulato la contestazione all'interessato, e averne raccolte le eventuali giustificazioni, provvede all'applicazione delle predette clausole, qualora abbia riscontrato una violazione.

9. Per quanto concerne lavoratori e collaboratori a qualsiasi titolo di soggetti, anche imprenditoriali, fornitori di beni, servizi od opere che svolgono la loro attività a favore ovvero nelle strutture del Comune di Taranto, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato in caso di inosservanza.

Moduli

- **Modulo 1:** Comunicazione dipendenti
- **Modulo 2:** Comunicazione dirigenti
- **Modulo 3:** Comunicazione conflitto di interessi
- **Modulo 4:** Atto dirigenziale



COMUNE DI TARANTO

Comunicazione – Dipendenti e personale assunto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/00

Modulo 1 - Dichiarazione resa ai sensi artt. 5 e 6 D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Art. 5 – “*Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati*”.

Art. 6 – “*Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate”.

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

Nato/a a _____ () il _____
(luogo) (Prov.)

residente a _____ () in Via _____ n. _____
(luogo) (Prov.)

dipendente del Comune di Taranto, con profilo professionale di _____
_____, Cat. _____,

presso la Direzione _____,

Servizio e/o Ufficio _____,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R.n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- 1) 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: _____



COMUNE DI TARANTO

Comunicazione - Dirigenti e personale assunto ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/00

Modulo 2 - Dichiarazione resa ai sensi artt. 5, 6 e 13 D.P.R. n. 62 del 16/04/2013

Art. 5 - "Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".

Art. 6 - "Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".

Art. 13 - "Il dirigente, 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

Nato/a a _____ () il _____
(luogo) (Prov.)

residente a _____ () in Via _____ n. _____
(luogo) (Prov.)

dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____

presso la Direzione _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R.n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

3) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:

4) eventuali 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 dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

In fede

(data)

(firma)



COMUNE DI TARANTO

Modulo 3 - Comunicazione conflitto di interesse.

Al Dirigente della Direzione

del Comune di Taranto

Sede

II/La sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

Nato/a a _____ () il _____
(luogo) (Prov.)

residente a _____ () in Via _____ n. _____
(luogo) (Prov.)

dipendente del Comune di Taranto con il profilo professionale di _____
_____, ctg _____

presso la Direzione _____

Servizio e/o Ufficio _____

COMUNICA

- di trovarsi in situazione di possibile conflitto di interessi ai sensi di quanto contenuto nel Codice di Comportamento del Comune di Taranto in relazione al procedimento/processo indicato:



COMUNE DI TARANTO

Modulo 4

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE _____

Vista la comunicazione che precede, il D.P.R. n. 62/13 ed il Codice di Comportamento del Comune di Taranto

ACCERTA

La sussistenza

La non sussistenza

del conflitto di interessi in relazione al procedimento/processo evidenziato in capo al/alla dipendente _____, con profilo professionale di _____, Ctg. _____

(parte che segue da compilare solo in presenza di conflitto di interessi)

Pertanto, richiamato l'accertamento di sussistenza di conflitto di interessi nei confronti del/della dipendente sopracitato, stabilisce gli opportuni interventi all'eliminazione del conflitto e dispone che:

Taranto, _____

(firma)