



# CITTÀ DI MATERA

## CODICE DI COMPORTAMENTO

### DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MATERA

(Art. 54, comma 5, Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

- D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 e D.P.R. n. 81 del 13.06.2023)

**N.B: LE MODIFICHE SONO RIPORTATE IN CORSIVO E GRASSETTO**

## INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza, tracciabilità e correttezza
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti con i privati e i mezzi di informazione. Utilizzo dei social network
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche**
- Art. 11-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Articolo 13 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)**
- Art. 14 - Disposizioni ulteriori per i Dirigenti e per il personale che svolge funzioni equiparate
- Art. 15 - Contratti ed atti negoziali
- Art. 16 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
- Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice. Sanzioni disciplinari.
- Art. 19 - Norme di salvaguardia
- Art. 20 - Disposizioni finali

## **Art. 1- Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice” definisce, ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i., le regole di comportamento che i dipendenti ed i collaboratori, a qualunque titolo, del Comune di Matera sono tenuti ad osservare per garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività, al fine di prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.

La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare o contrattuale.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Matera il cui rapporto di lavoro è disciplinato, ai sensi all’articolo 2, commi 2 e 3 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.
2. Il Comune di Matera estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice ai titolari di organi e di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi e/o dei beni, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. L’applicazione del presente Codice è esteso ai collaboratori, consulenti, esperti ed in genere a tutti i liberi professionisti incaricati, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento per il conferimento di Incarichi di lavoro autonomo.
4. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e di forniture di beni e/o servizi sono inserite le sotto riportate clausole di risoluzione e decadenza dal rapporto: “l’inosservanza delle norme di cui agli artt. 4, 7, 10 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Matera comporta la risoluzione del rapporto instaurato e la conseguente decadenza del soggetto interessato”.

### **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione e la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90, nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento e, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza ed agisce astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale, per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su nazionalità, razza, colore della pelle, lingua, religione o credo, origine etnica o sociale, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, caratteristiche genetiche, sesso, orientamento sessuale ed età o su altri diversi fattori. Pertanto, qualsiasi differenza nel trattamento riservato, tra casi analoghi, deve essere espressamente giustificato dalla natura specifica del caso.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non sollecita, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
3. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nella attività ordinaria assegnatale. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate etc. Non rientrano nella fattispecie vietata, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.
4. Il dipendente prima di assumere incarichi esterni anche di natura occasionale (retribuiti o non) presso soggetti esterni deve essere, preventivamente, autorizzato dall'Amministrazione ad eccezione delle attività libere di cui all'art. 53 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 per le quali il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione scritta all'ente onde consentire le valutazioni del caso in ordine alla sussistenza di eventuali conflitti di interesse: l'inosservanza di tale obbligo di comunicazione preventiva come l'inosservanza della richiesta motivata dell'ente a non svolgere detta attività determina responsabilità disciplinare; nel caso di incarichi conferiti da soggetti privati lo stesso ha l'obbligo di dichiarare sotto la propria responsabilità che non ha avuto con detti soggetti, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
5. Il dipendente, per espletare attività occasionale esterna all'Ente, è tenuto all'osservanza delle disposizioni contenute nella Disciplina delle incompatibilità di cui al regolamento comunale.

6. I Dirigenti per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Ente, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni di cui al Regolamento per il conferimento di Incarichi esterni.
7. Il Dirigente al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e, accertata la violazione di minore gravità delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4, 5 e 6 del presente articolo, istruisce il procedimento disciplinare a carico del dipendente per il quale è prevista l'irrogazione della sanzione minima del rimprovero verbale di cui all'art. 59, comma 3 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018. In presenza di una sanzione da applicare, maggiore del rimprovero verbale, il Dirigente e/o il Titolare di P.O. segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare riferiti al proprio dipendente, di cui ha avuto conoscenza, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per quanto di competenza.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Il dipendente comunica entro cinque giorni, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, al Dirigente ***prima o al funzionario titolare di incarico di EQ poi*** della struttura di appartenenza, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coinvolgono o interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione da parte del singolo a partiti politici e a sindacati. Con la stessa modalità deve essere comunicata anche la cessazione di appartenenza.
2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli coincidenti, per tipologia, con le competenze attribuite alla struttura presso la quale il dipendente, aderente all'associazione o organizzazione, presta servizio. In questo caso, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dalla partecipazione a qualsiasi attività, comportante l'adozione di atti a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni di cui fa parte, fatta salva diversa determinazione del proprio responsabile.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6 - Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. I destinatari del Codice, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informano per iscritto il Dirigente o Titolare di P.O. di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse. In particolare di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi hanno o hanno avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti sono intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

**Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:**

- a) misure di rotazione dei procedimenti tra i dipendenti nello svolgimento delle attività dell'ufficio;**
- b) l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento, con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;**
- c) modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio**

2. Il dipendente, al fine di assicurare quanto previsto al comma 1, si astiene, secondo le disposizioni di cui al successivo art. 7, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il conflitto di interesse è da intendersi in un'unica accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce, o potrebbe interferire, con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Per conflitto di interessi si

intende la situazione, condizione insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che interessi primari, consistenti nel corretto ed imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari. Il conflitto di interessi non costituisce, pertanto, una situazione di incompatibilità, ma una condizione, oggettiva e soggettiva, che determina ex se un'incompatibilità. Ai fini del presente Codice si rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interessi:

- il conflitto di interessi attuale (o reale), che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
- il conflitto di interesse potenziale che è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente/collaboratore potrebbe potenzialmente tendere ad interferire in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Amministrazione. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa o dall'accettazione di regali altre utilità e più in generale dell'esistenza di una delle condizioni previste dagli articoli 5, 6 e 7 del Codice Generale;
- il conflitto di interessi apparente (o percepito), è la situazione in cui il dipendente/collaboratore ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico, o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza;
- il conflitto di interessi diretto, ovvero comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice;
- il conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice, ma allo stesso collegati.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

- 1.** Il dipendente ed il dirigente si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività amministrativa o gestionale dell'Ente che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o

stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza. Sulla dichiarazione di astensione del Dirigente decide il Segretario Generale ai sensi del comma 3. **Sulla dichiarazione di astensione del Segretario Generale decide il RPCT laddove invece sulla dichiarazione di astensione del RPCT decide il Segretario Generale.**

2. Il dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, deve dare tempestiva comunicazione, di quanto, per iscritto, al proprio Responsabile. Detta comunicazione dev'essere inoltrata, entro e non oltre **sette** giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del motivo di astensione e, in ogni caso, con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere le attività da svolgere.
3. Il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, esaminate le circostanze, deve valutare espressamente se la situazione creatasi realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque allo stesso l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dev'essere affidato dal Dirigente ad altro lavoratore ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente deve avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente a valutare le iniziative da assumere è il Segretario Generale, il quale renderà espressa affermazione di sussistenza dell'obbligo di astensione o di prosecuzione dell'attività da parte del Dirigente, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal Dirigente medesimo. L'inosservanza dell'iter di cui alla presente disposizione è fonte di responsabilità disciplinare. **Sulla astensione del Segretario Generale e del RPCT valgono le stesse regole riportate nel presente comma.**
4. Dell'esistenza di eventuale conflitto d'interesse del dipendente, deve essere data comunicazione inoltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente e il dirigente, rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel

“Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando il dovere di denuncia all’autorità giudiziaria penale qualora pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o l’onere di segnalazione dell’illecito al proprio Dirigente in caso di individuazione di presunto danno erariale ai sensi dell’art. 52 del D.lgs. 174/2016, ha il dovere di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui sia a conoscenza.

2. Oggetto della denuncia sono le condotte illecite, o rilevanti penalmente, cioè quei comportamenti per i quali l’ordinamento in materia disciplinare li ricollegghi, se tenuti, ad una sanzione disciplinare.
3. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell’art. 2043 del c.c., il dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia effettuata.
4. La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell’anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l’identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Resta inteso, pertanto, che l’anonimato del segnalante deve essere ordinariamente garantita, anche in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa.
5. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata solo nei seguenti casi:
  - a) previo consenso del segnalante;
  - b) se la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento).
6. Ai fini della tutela, vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l’Amministrazione prende in

considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni, riconducibili a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

7. La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della Legge n. 241/90 e s.m.i.. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, per disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non può essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.
8. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, informa il Dirigente del dipendente discriminato. Il predetto dirigente valuta l'opportunità o la necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare se di propria competenza. Nei casi di maggiore gravità, il Dirigente provvede ad effettuare la segnalazione, dieci giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che hanno perpetrato la discriminazione. Per il caso di specie l'Avvocatura dell'Ente, valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Amministrazione.
9. L'adozione di misure discriminatorie può comunque essere segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, dal medesimo interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, ai sensi dell'art. 54- bis, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, s.m.i..

#### **Art. 9 - Trasparenza, tracciabilità e correttezza**

1. I destinatari del Codice improntano la propria attività sui principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.
2. I dipendenti al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza individuati, nel "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", devono garantire la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e segnalazione dei dati sottoposti

all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", così come indicato nel citato Piano al quale si rimanda.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ha il compito di controllare e verificare l'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD sugli eventuali inadempimenti e/o ritardi. Compete inoltre al Responsabile della trasparenza l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.
5. Ai Dirigenti responsabili dei Settori spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione e pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di competenza previste nel citato Piano. A riguardo l'art. 46 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
6. La trasmissione dei dati per la pubblicazione avviene sotto la diretta responsabilità del Dirigente del Settore competente per materia, con il supporto del Referente per la Trasparenza appositamente individuato. Successivamente alla trasmissione, il personale Responsabile è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
7. Per l'individuazione dei dati da pubblicare, ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e delle relative sanzioni previste in caso di inosservanza, si rinvia al Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i. e relativo allegato come aggiornato a mezzo deliberazioni dell'ANAC.

**Art. 10 - Comportamento nei rapporti con i privati e i mezzi di informazione. Utilizzo dei social network**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali i dipendenti:

- a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- b) devono evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) devono astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- d) non devono sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione;
- e) non devono promettere vantaggi o facilitazioni per pratiche amministrative in trattazione;
- f) non devono anticipare contenuti nei procedimenti di gara o concorsi;
- g) non devono diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.

2. I dipendenti o Dirigenti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

3. I dipendenti nei rapporti privati si comportano con correttezza per non ledere l'immagine di sé stessi come dipendenti pubblici né l'immagine dell'Amministrazione: essi si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, lesivi dell'immagine dell'Amministrazione comunale e dei suoi rappresentanti, dell'onorabilità di colleghi,

nonché della riservatezza o della dignità delle persone, o tali da suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

4. I dipendenti consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, si comportano in modo tale da salvaguardarne la reputazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni comportanti conflitto di interessi o un danno di immagine e nocumento.
5. I dipendenti non possono diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
6. I dipendenti non intrattengono a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza.
7. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.  
**Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.**
8. I dipendenti evitano di postare, pubblicare ed esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
9. I dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche pregiudizievoli dell'immagine della Amministrazione e adottano ogni cautela per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, verbali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso espressione delle proprie opinioni personali e non di quelle di soggetti appartenenti all'Ente.
10. I dipendenti nel caso di accesso a un social network con un account personale per propri interessi sono personalmente responsabili dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
11. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendenti pubblici, i dipendenti del Comune si impegnano a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog,

social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del proprio Comune.

12. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
13. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.
14. I dipendenti osservano quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la loro qualità di funzionari e dipendenti del Comune di Matera e/o le informazioni diffuse siano state acquisite nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
15. L'inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi di cui al presente articolo, comporta la segnalazione dell'infrazione, da parte del Responsabile della struttura dove il dipendente presta attività lavorativa, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, con la conseguente trasmissione degli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze utilizzando esclusivamente il badge personale ovvero altra modalità prevista in caso di lavoro agile e non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente o suo delegato. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato, ogni variazione in merito dev'essere preventivamente richiesta ed autorizzata dal personale preposto, fatta salva la generazione di plus/minus orario – rispetto all'orario d'obbligo giornaliero prestabilito – prevista dal CCNL 21.5.2018 secondo le direttive generali adottate dall'Ente o specificatamente dettate dal proprio Dirigente.
2. Durante l'orario di lavoro mantiene, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza e si astiene dai comportamenti lesivi della dignità della persona.

3. Comunica all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione.
6. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. **In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:**
  - **utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;**
  - **non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;**
  - **non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;**
  - **adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.**
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio.
8. Il dipendente è tenuto al rispetto del divieto di fumo e di assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

**Art. 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.

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

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano esser in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### Art. 11-ter

#### (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

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

**2. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Matera o della pubblica amministrazione in generale.**

**3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.**

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

#### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico:

- a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, fatte salve diverse disposizioni di servizio;
- b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile **e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente**, rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicati nella Legge n. 241/1990 s.m.i. e nel Regolamento sui procedimenti amministrativi;
- c) qualora non sia competente per la posizione rivestita o per la materia trattata, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
- d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
- e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o con la mancanza di tempo a disposizione;

- f) rispetta gli appuntamenti con gli utenti e, a fronte di reclami scritti presentati da cittadini/utenti, segnala al proprio Dirigente con breve relazione accompagnatoria, entro 5 giorni lavorativi, il reclamo pervenuto al fine di consentire al Dirigente di rispondere nei successivi 30 gg. lavorativi al cittadino/utente. Le risposte alle comunicazioni pervenute in formato elettronico devono essere rese entro 30 gg. con lo stesso mezzo. La risposta, che dovrà essere esaustiva e completa di ogni utile richiamo normativo, verrà completata con l'indicazione della qualifica e del nominativo del responsabile dell'ufficio e del responsabile del procedimento, se diverso.
- g) salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possano nuocere all'Ente **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;**
- h) non prende impegni, né rilascia promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- i) fornisce informazioni e rilascia copie ed estratti di atti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni normative che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP).
- j) osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza, in conformità al Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente ed alle disposizioni in materia di comunicazione e protezione dei dati personali. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente al responsabile della struttura, per l'inoltro all'ufficio competente.
- k) I dipendenti e i dirigenti, se autorizzati, possono rilasciare dichiarazioni pubbliche tramite interviste per testate giornalistiche e/o televisive o a mezzo social, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, all'uopo incaricati formalmente dall'Ente, per la esposizione di fatti di rilievo oggettivo di pubblico interesse, astenendosi in ogni caso dal prendere posizione per fatti che possano ledere l'immagine dell'Ente.

- l) Il dipendente si adopera per garantire il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati con la Carta dei Servizi ove approvata dall'Amministrazione. Il dipendente si preoccupa di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. In particolare, i dipendenti dell'URP, dello sportello Anagrafe, Stato Civile, Contravvenzioni, Messaggi Notificatori, Tributi, Commercio etc. e tutti coloro i quali intrattengono rapporti con il pubblico sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:
- usare un comportamento cortese, corretto e disponibile all'ascolto e fornire informazioni corrette;
  - assicurare la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
  - comunicare in modo semplice e intellegibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
  - evitare qualsiasi discriminazione basata sulla nazionalità, il sesso, la razza o l'origine etnica, la cultura, la religione, l'età, la lingua, l'orientamento sessuale o lo stato fisico;
  - evitare di indirizzare l'utente ad altri uffici, acquisendo le informazioni necessarie dalla propria postazione, agevolando l'eventuale contatto con i funzionari di cui l'utente necessita;

**Articolo 13 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)**

- 1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente avvalendosi unicamente della piattaforma dedicata in dotazione all'Amministrazione raggiungibile al link:**

**<https://www.comune.matera.it/disposizioni-general/itemlist/category/265-whistleblowing-pa>**

**o in alternativa quando la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma raggiungibile al link:**

**<https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>**

2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce

nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.

7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

#### **Art. 14**

#### **Disposizioni ulteriori per i Dirigenti e per il personale che svolge funzioni equiparate**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, ai Dirigenti (titolari di incarichi di funzioni dirigenziali - art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001) e di incarichi a contratto (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000) e ai soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate, operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, si applicano anche le seguenti disposizioni:
  - a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.Lgs. n. 33/2013;
  - b) dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente possibile, nell'interesse pubblico loro affidato assumendone le connesse responsabilità;
  - c) salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
  
2. I Dirigenti (v. comma 1), prima di assumere le loro funzioni, comunicano in forma scritta, con nota indirizzata al Capo dell'Amministrazione ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica; dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che devono dirigere o possono o sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti alla struttura di appartenenza.

3. I Dirigenti (v. comma 1) assumono atteggiamenti leali, trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

In particolare:

d) antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico, agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato loro;

e) mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni e nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato.

4. I Dirigenti (v. comma 1) che svolge funzioni equiparate curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e' responsabile.»;

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' 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.;

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

8. Il dirigente 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.

9. Intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando nei tempi di legge (dieci giorni dalla notizia del fatto) l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o denuncia alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1 della legge n. 179/2017 relativo alla tutela del dipendente segnalante, così come successivamente modificato, come indicato all'art. 8, commi 4 ,6, 8 e 9 del presente Codice.
10. I Dirigenti (v. comma 1), nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
11. Sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti, con particolare riferimento alle pratiche non consentite di doppio lavoro, nel rispetto del vigente Regolamento di conferimento incarichi esterni.
12. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice e dal CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022, sono assolti dai Dirigenti mediante comunicazione al responsabile incaricato.

### **Art. 15 - Contratti ed atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del

contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente (fa fede la data di stipula del contratto), ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente ha 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 conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente (fa fede la data di stipula del contratto), contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente responsabile della struttura.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali e/o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. L'inosservanza da parte del dipendente degli obblighi di comunicazione, di cui ai commi 3 e 5, comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Dirigente o il Titolare di P.O., responsabili della struttura presso cui presta servizio il dipendente, e l'applicazione della sanzione prevista del minimo del rimprovero verbale, ai sensi dell'art. 59, comma 3. Se il Responsabile ritiene che la sanzione da applicare è superiore al rimprovero verbale, segnala l'infrazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) applica la sanzione dal minimo del rimprovero scritto al massimo della

multa pari a 4 ore di retribuzione ai sensi dell'art.59, comma 3 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi del medesimo articolo comma 4 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 in relazione alla gravità dell'inosservanza.

7. Nel caso di conflitto di interesse si rinvia a quanto disposto all'art. 7, commi 3 e 4, del presente Codice.
8. L'inosservanza, da parte dei Dirigenti, delle disposizioni di cui ai commi 4 e 5, comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione della prevista sanzione, ai sensi dell'art. 34 e ss. del CCNL del personale dirigente – Comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto in data 17.12.2020, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
9. Nel caso di inosservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, il Responsabile della struttura deve segnalare entro dieci giorni dalla notizia del fatto, il comportamento all'UPD che provvede alla eventuale adozione ai sensi dell'art.16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 17 del presente Codice.
10. Nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, è avviato il procedimento disciplinare e si provvede, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, alla eventuale adozione ai sensi dell'art.16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 17 del presente Codice.

#### **Art. 16 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. Le violazioni del presente Codice e del DPR 62/2013 accertate e sanzionate, al pari degli illeciti disciplinari, sono considerati anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, incide ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai Dirigenti e sulla rispettiva attribuzione delle premialità.

### **Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.**

Per l'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'UPD (ai fini dell'acquisizione dei dati necessari):

- verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice;
  - comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, a mezzo dell'UPD;
  - formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
  - attiva, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
  - **avvia sessioni formative, anche in materia di etica, al fine di garantire la conoscibilità in concreto dei contenuti del Codice, siccome richiamate nel successivo comma 5**
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'UPD, formula eventuali proposte per l'aggiornamento del Codice, che avviene, se necessario, in concomitanza dell'aggiornamento annuale del Piano triennale della

prevenzione della corruzione e della trasparenza, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

4. L'UPD si conforma alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come introdotti dall'art. 69 del D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii., collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'aggiornamento del codice di comportamento, provvede all'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. **L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, su impulso del RPCT ai sensi del terzo comma del presente articolo, stanZIA in sede di approvazione del PEG i fondi per lo svolgimento di apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.**
6. **Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi 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.**

#### **Art. 18 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del

procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Dirigenti.
3. Più in particolare, le sanzioni espulsive sono applicabili nei seguenti casi, così come indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, in relazione alla gravità delle violazioni o alla recidiva nella commissione delle stesse:
  - a) chiedere (sollecitare per se o per altri) o accettare regali o altre utilità se c'è l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto/attività tipico/a dell'ufficio di appartenenza;
  - b) costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
  - c) concludere, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, se conclusi con contratti diversi da quelli previsti dall'art. 1342 c.c. (cioè quelli conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali);
  - d) per recidiva nell'accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - e) per recidiva, nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi, esclusi i casi di conflitto potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - f) per recidiva nel non evitare, considerando comunque i limiti delle rispettive possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività dei dipendenti vengano diffuse, (la predetta sanzione si applica solo ai Dirigenti).
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

**Art. 19**  
**(Norme di salvaguardia)**

7. Il dipendente, nei cui confronti è stato avviato un procedimento disciplinare, potrà esercitare il suo diritto di difesa ai sensi degli artt. 55 e 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm..

**Art. 20**  
**(Disposizioni finali)**

1. Il Comune di Matera pubblica sul proprio sito internet e nella rete intranet il Codice, lo trasmette tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti, comunque denominati, si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.
3. **Alle attività di cui al presente decreto il comune di Matera provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.**