



Città di  
**Monopoli**

---

**Dott.ssa Christiana Anglana**

*Segretario Generale*

Tel. 080 41 40 290

Email: [christiana.anglana@comune.monopoli.ba.it](mailto:christiana.anglana@comune.monopoli.ba.it)

COMUNE DI MONOPOLI

Provincia di BARI

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI DEL COMUNE DI MONOPOLI**



## I N D I C E

Art.1 Oggetto

Art.2 Ambito soggettivo di applicazione

Art.3 Aggiornamento del codice

Art.4 Regali, compensi ed altre utilità

Art.5 Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

Art.6 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Art.7 Prevenzione della corruzione

Art.8 Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali

Art.9 Utilizzo dei beni, materiali e strumenti di lavoro

Art.10 Rapporti con gli utenti

Art.11 Comportamento nella vita privata

Art.12 Comportamento in servizio e rapporto con i colleghi

Art.13 Obbligo di riservatezza

Art.14 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art.15 Contratti e atti negoziali

Art.16 Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Ente

Art.17 Vigilanza, formazione, monitoraggio e controllo

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione del codice

Art. 19 Pubblicità e trasparenza del codice – Entrata in vigore



## Articolo 1 OGGETTO

1. Il presente codice di comportamento(1), definito in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165(2), integra e specifica le disposizioni del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62(3), il quale prevede i "doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta" alla cui osservanza sono obbligati tutti i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni, ai cui contenuti e precetti si fa rinvio, per quanto non previsto e/o specificato nel presente codice.

2. Le disposizioni del presente codice sono finalizzate a migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, a contribuire alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, a garantire il rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa e del principio di esclusività del rapporto di lavoro del dipendente pubblico nonché dei principi di indipendenza e di astensione nel caso di conflitto di interesse.

3. Il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

(1) (di seguito "codice" o "codice specifico")

(2) (di seguito "d.lgs. 165/2001")

(3) (di seguito "DPR 62/2013" o "codice generale")

## Articolo 2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni e gli obblighi del codice generale e del presente codice si applicano a tutti i dipendenti di questo Comune, compresi i dirigenti, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del d.lgs. 165/2001, anche se a tempo determinato e part-time ovvero a contratto ed anche se utilizzati presso gli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo dell'Ente.

2. Gli obblighi di condotta previsti dai predetti codici sono estesi, per quanto compatibili:

- ai soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione, di consulenza, di progettazione, di studio;
- ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
- ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano lavori in favore di questa Amministrazione;
- ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati da questo Comune.

Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché



inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

### Articolo 3 AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

3. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e sentiti i pareri dei dirigenti responsabili della massime strutture dell'ente, cura l'aggiornamento periodico del codice attraverso la medesima procedura di approvazione dello stesso.

### Articolo 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, è vietato al dipendente chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici diretti o indiretti da decisioni o attività inerenti all'ufficio, 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. E' consentito al dipendente ricevere regali o altre utilità, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a 150,00 euro



complessivamente nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini internazionali, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

3. Ai fini della valutazione dei predetti regali o altre utilità, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità ciascuno del valore inferiore a quello massimo consentito dal comma 2, si terrà conto del loro valore di mercato in loco accertato tramite la Camera di Commercio.

Nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 300,00.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente, i regali o le altre utilità comunque ricevuti, sono immediatamente consegnati all'economista comunale o, qualora si tratti di generi alimentari facilmente deteriorabili, direttamente all'ufficio dei servizi sociali affinché siano devoluti a persone in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, annualmente, per mezzo di asta pubblica, ed il relativo ricavato è devoluto a favore di indigenti. E' assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.

6. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008 di seguito indicate:

a) la richiesta o sollecitazione di regali o altre utilità è punita con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi;

nel caso di recidiva si applica la misura massima della predetta sanzione disciplinare; nel caso di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso;

b) l'accettazione di regali o altre utilità di importo superiore a quello consentito è punita con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni;

nell'ipotesi di recidiva si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi; nell'ipotesi di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso;



7. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione di qualsiasi natura o a qualunque titolo, afferenti comunque alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche o operatori economici - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini il biennio precedente è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale deriva o è derivato il predetto interesse economico.

8. La violazione del divieto di cui al precedente comma 7 comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui alla lettera b) del precedente comma 6.

#### Articolo 5 PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero dalla data di decorrenza del rapporto di adesione o di partecipazione ad una associazione o ad una organizzazione, al dirigente della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o appartenenze che riguardano il dirigente ed il segretario generale, la predetta comunicazione é effettuata dal dirigente al segretario comunale e dal segretario comunale al sindaco.

2. Nella fase di prima applicazione la comunicazione di cui al precedente comma 1 deve essere effettuata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

3. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi o altre utilità di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente é assegnato.

4. La disposizione di cui al comma 1 non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

5. Il destinatario della predetta comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni ed adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali l'obbligo di astenersi da qualsiasi atto istruttorio o decisorio di uno più procedimenti ovvero, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

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



7. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008 di seguito indicate:

- a) per la comunicazione effettuata dopo il termine previsto dal comma 1 ed a condizione che non si siano verificati uno o più casi concreti di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente, si applica il minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione;
- b) qualora la comunicazione non sia mai stata effettuata e si sia verificato un solo caso concreto di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente, si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- c) qualora la mancata comunicazione non sia stata effettuata e si siano verificati più casi concreti di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a sei mesi.

8. Nelle ipotesi che l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati sensibili di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario di cui al primo e secondo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

## Articolo 6 CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od 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 o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene, inoltre, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Nelle fattispecie in cui possa sussistere una condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui all'articolo 7 del Codice generale e all'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai fini dell'astensione obbligatoria è presentata immediatamente, non appena ne sia venuto comunque a conoscenza, una comunicazione:

- a) dal dipendente al dirigente dell'ufficio di appartenenza;



- b) dal dirigente al segretario comunale;
- c) dal segretario comunale al sindaco;
- d) dai componenti degli organi interni di controllo al sindaco;
- e) dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al dirigente della struttura competente per materia relativa all'incarico.

3. Nella comunicazione di cui al precedente comma 1 sono indicati: la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo, come e quando ne sia venuto a conoscenza.

4. La titolarità del potere sostitutivo è assegnata dall'organo che ha provveduto alla nomina dell'organo da sostituire. Nelle ipotesi che l'obbligo di astensione riguardi un componente di un organo di controllo il potere sostitutivo è espletato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, dal vice-segretario comunale o da un dirigente individuato dal sindaco.

5. Qualunque soggetto abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei soggetti di cui al precedente comma 1 può rivolgere al Sindaco apposita istanza con cui è rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo ed è chiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Il titolare del potere sostitutivo deve, prima di esercitare lo stesso potere, premettere tale circostanza indicando il soggetto che sostituisce.

## Articolo 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente, nell'espletamento dell'attività amministrativa di sua competenza, rispetta le misure necessarie per prevenire la corruzione e l'illegalità e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione di questo ente.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Ogni dipendente con apposita denuncia segnala e consegna in via riservata, di propria iniziativa, al proprio dirigente o al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il responsabile per la prevenzione della corruzione le registra su un apposito registro riservato.

4. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato e la riservatezza del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;



tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

6. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 anche se esercitato da titolari di cariche politiche.

7. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga, a causa di tale segnalazione, di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, se ritiene sussistere validi elementi suffraganti la tesi del dipendente, attiva ogni misura utile per ripristinare lo stato "quo ante" alla discriminazione ovvero, se ciò non è possibile, assegna il dipendente ad altro ufficio o struttura in cui quegli atti di discriminazione non possano essere ancora perpetrati. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, ove ne sussistano gli estremi, dà notizia rispettivamente all'UPD per l'avvio del procedimento disciplinare ed alla Procura Regionale della Corte di Conti per l'avvio del procedimento per responsabilità erariale per danno patrimoniale e/o all'immagine dell'ente nei riguardi dell'autore della discriminazione.

8. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la falsa segnalazione di illeciti prodotta per esclusivi scopi emulativi ovvero per trarne un ingiusto vantaggio.

## Articolo 8 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

1. Al fine di assicurare a chiunque forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane di questo ente attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il dipendente presta la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto della pubblicazione obbligatoria rispettivamente nell'albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. I dirigenti, i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato da questa Amministrazione nonché nei suoi aggiornamenti e delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La mancata o inesatta ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza e integrità comporta, in relazione alla loro gravità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai commi 5, 6 e 7 dell'articolo 3 del C.C.N.L. sottoscritto in data 11 aprile 2008.



4. Il responsabile della trasparenza segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi e delle misure in materia di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'ufficio dei procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al sindaco ed all'organismo indipendente di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
5. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale, i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza degli autori e del contenuto degli atti e dei provvedimenti interni ed esterni costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in ogni caso, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.
6. Del rispetto delle su riportate prescrizioni si tiene conto nella valutazione della performance del personale.

#### Articolo 9 UTILIZZO DEI BENI, MATERIALI E STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente utilizza i beni e le strutture, i materiali e le attrezzature, le linee telefoniche e telematiche del Comune di cui dispone, la posta elettronica ed internet esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso ente. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali e/o per motivi non attinenti all'attività lavorativa eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza e, comunque, in modo non ripetuto e per un periodo di tempo limitato.
3. Al dipendente è vietato installare ed utilizzare sul computer in dotazione programmi informatici non forniti dall'Amministrazione e comunque non attinenti alle funzioni e competenze istituzionali.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione effettua controlli periodici a campione per accertare eventuali violazioni ai predetti obblighi e divieti.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, tenendo costantemente aggiornato il libretto di marcia di cui ogni mezzo di trasporto deve essere fornito. Il dipendente si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Le violazioni degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

#### Articolo 10 RAPPORTI CON GLI UTENTI



1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, alla piena parità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Nelle comunicazioni telefoniche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente palesa l'ufficio di appartenenza ed il suo nome e cognome.
3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni il più possibile complete e accurate.
4. Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti - quali URP, SUAP, SUE, servizi demografici, servizi sociali, tributi, protocollo - ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità di ciascun ufficio interessato e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
5. I predetti uffici a contatto con il pubblico hanno il dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.
6. Qualora il dipendente addetto allo sportello non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli agli stessi, a seconda della loro natura, per via telefonica o fax o per posta elettronica, richiedendone i dati dello strumento prescelto dall'utente, ovvero fissando un apposito incontro di comune accordo con l'utente, entro un breve termine. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
7. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle diverse pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità motivato stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

## Articolo 11 COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA

1. Nella gestione dei propri rapporti privati nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni extralavorative con altre pubbliche amministrazioni,



il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione che possa arrecare danno anche non patrimoniale all'immagine del comune di Monopoli facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento del comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (fruitori o prestatori di servizi o opere) o ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio degli organi di governo e di gestione. In particolare, il dipendente si astiene dal tenere i comportamenti che, nell'espletamento a mero titolo esemplificativo, si indicano qui di seguito:

- a) esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo e salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 espressamente autorizzate;
- b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
- c) assumere comportamenti penalmente perseguibili;
- d) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati per esigenze del lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- e) usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi del Comune.

2. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

## Articolo 12 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E RAPPORTI CON I COLLEGHI

1. Il dipendente nell'espletamento dei compiti di ufficio deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio nell'utilizzo dei beni e delle attrezzature di cui dispone (quali: buon uso delle utenze di elettricità, provvedendo a spegnere gli interruttori degli impianti illuminanti al termine dell'orario di lavoro; spegnimento del computer e della stampante al termine dell'orario di lavoro; riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.); avere cura dei locali, dei beni mobili e degli strumenti a lui affidati, utilizzandoli nell'esclusivo interesse dell'ente, avendo cura a che non siano danneggiati dalla propria o altrui attività;

2. 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.

3. In particolare il dipendente rispetta i seguenti obblighi:



- a) osservare le disposizioni attinenti alle modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario generale, del responsabile per la prevenzione della corruzione, del responsabile della trasparenza e dei rispettivi dirigenti;
- b) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- c) osservare l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico;
- d) raggiungere la propria postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato, attraverso il personale e corretto utilizzo del sistema di rilevamento, il proprio ingresso nella sede di lavoro; e conservare il proprio badge elettronico con la massima attenzione e nel caso di smarrimento richiederne un altro all'ufficio personale;
- e) essere identificabile da parte degli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa ovvero attraverso una targa ben visibile allocata nella propria postazione di lavoro, da cui si rilevi il cognome e nome nonché il profilo professionale;
- f) astenersi durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno dalla sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio;
- g) svolgere le funzioni o le mansioni di competenza con la massima diligenza nel rispetto del principio di buona amministrazione;
- h) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme contrattuali e regolamentari e dalle direttive del dirigente;
- i) utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- j) comunicare immediatamente all'ufficio personale ed al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
- k) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
- l) tenere una condotta improntata ai principi basilari di correttezza professionale e di buona educazione verso gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e nei riguardi degli utenti;
- m) indossare un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e di buon gusto;
- n) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- o) rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;



p) durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non far uso di sostanze alcoliche e stupefanti o psicotrope;

q) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

4. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

5. Il dipendente, nei rapporti con i colleghi, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima lealtà, educazione, collaborazione, correttezza, completezza e trasparenza, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

#### Articolo 13 OBBLIGO DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune. E' altresì obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Pertanto, nel dare accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, deve attenersi al rispetto del segreto d'ufficio e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni attinenti alle attività del Comune da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.

3. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

#### Articolo 14 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice generale e del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono



funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. I dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

3. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto tra gli stessi, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni. Devono inoltre assegnare 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 disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

4. Il dirigente dichiara nel contratto di lavoro e/o nel corso dell'incarico l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. A tal fine consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al segretario comunale apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al predetto d.lgs.39/2013.

5. L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

6. E' dovere del dirigente:

a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

b) curare che le risorse assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

c) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento ed, in particolare, sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze per ragioni d'ufficio siano preventivamente autorizzate e registrate in uscita ed in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze;

d) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;

e) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;



- f) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni, i criteri ed i tempi prescritti;
- g) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- h) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- i) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- j) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
- k) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

## Articolo 15 CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da 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'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,



finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del comune di Monopoli, compresa l'esecuzione e il collaudo, in ogni fase devono rispettare le seguenti regole di condotta:

-assicurare la parità di trattamento tra le imprese e astenersi da qualsiasi azione arbitraria che possa avere effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale;

-mantenere con cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara e i nominativi dei concorrenti, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte;

-nella fase di esecuzione del contratto, valutare il rispetto delle condizioni contrattuali con oggettività, documentando ove possibile, l'attività compiuta e concludere la contabilizzazione nei tempi stabiliti, rispettando l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento.

## Articolo 16 SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

1. La violazione dei doveri contenuti nel codice generale e nel presente codice di comportamento, compresi quelli afferenti all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

3. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.

4. Per le ipotesi di violazioni alle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari vigenti rispettivamente per il segretario comunale, per i dirigenti e per i dipendenti del comparto Regioni e autonomie locali non dirigenti.

5. 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 di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle



previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale. 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.

7. Qualora dalla violazione degli obblighi o divieti prescritti dalle fonti di diritto, dai codici disciplinari e dai codici di comportamento generale e specifico sono conseguiti o possano comunque conseguire effetti negativi per l'immagine di questa Amministrazione, intesa quale lesione della propria identità, del proprio buon nome, della propria reputazione e credibilità, garantita dall' articolo 97, commi 1 e 2, della Costituzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto a trasmettere alla Procura della Corte dei Conti copia del provvedimento con cui si commina la sanzione disciplinare e degli atti connessi ai fini della valutazione dell'eventuale danno erariale riveniente dalla stessa violazione.

#### Articolo 17 VIGILANZA – FORMAZIONE - MONITORAGGIO E CONTROLLO

1. Le attività di vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle disposizioni del codice generale e del presente codice sono svolte in primo luogo dai dirigenti nei confronti dei propri collaboratori.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per quanto di sua competenza, svolge le attività di vigilanza e controllo nei confronti dei dirigenti, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente, in conformità alle previsioni del piano di prevenzione della corruzione.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero e tipo delle violazioni accertate e sanzionate, anche ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo. Provvede, inoltre, alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione. Inoltre, in raccordo con l'ufficio procedimenti disciplinari, segnala alle autorità giudiziarie competenti le violazioni e/o i comportamenti da cui derivino profili di responsabilità penale, amministrativa, civile o contabile.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e ne tiene conto nello svolgimento delle sue funzioni, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

5. I dirigenti curano, in collaborazione con il responsabile per la prevenzione della corruzione, la diffusione della conoscenza del presente codice e la periodica informazione e formazione dei dipendenti sui codici di comportamento, sul piano triennale della trasparenza e dell'integrità e sul



piano triennale per la prevenzione della corruzione, per le quali attività è riservata una percentuale non inferiore al 10 per cento dell'obbligatorio stanziamento complessivo previsto, a norma di legge, nel bilancio di previsione per la formazione del personale.

## Articolo 18 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo a responsabilità anche penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è sempre fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai contratti collettivi e nei codici disciplinari concretamente applicabili, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

2. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.

## Articolo 19 PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DEL CODICE – ENTRATA IN VIGORE

1. L'amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente codice e assicura altresì un'adeguata attività formativa. A tal fine, il dirigente responsabile dell'ufficio personale cura che il codice generale ed il codice specifico, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari del segretario comunale, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire il libero ed incondizionato esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

2. Il presente Codice è consegnato o trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti ed ai soggetti incaricati, con rapporti comunque denominati.

4. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.



5. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui viene approvato.