



Città di Trani
 Medaglia d'Argento al Merito Civile
 PROVINCIA BT

Originale Deliberazione di Giunta Comunale

<p>N. <u>6</u> del Reg.</p> <p>Data: <u>28 / 1 / 2016</u></p>	<p>Oggetto: LEGGE 190/2012 E DPR 62/2013 APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO</p>
---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno duemilasedici, il giorno ventotto del mese di gennaio, alle ore 18 e ss., nella sala delle adunanze del Comune di Trani, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			Presente	Assente
BOTTARO	Avv. Amedeo	SINDACO- PRESIDENTE	x	
BOLOGNA	Ing.Raffaella	ASSESSORE	x	
CILIENTO	Dott.ssa Debora	ASSESSORE	x	
DI GREGORIO	Avv.Michele	ASSESSORE	x	
DE MICHELE	Dott.Giuseppe	ASSESSORE	x	
DI LERNIA	Dott. Felice	ASSESSORE	x	
DISTASO	Prof.ssa Grazia	ASSESSORE	x	
LIGNOLA	Dott. Luca	ASSESSORE	x	

Con l'assistenza del Segretario Generale

dott.Carlo Casalino

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, essendo presenti n. 8

Assessori, ed assenti n. Assessori, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati

a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: "Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001";

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;
- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato;
- la Commissione "auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione";

RICHIAMATA la deliberazione del Commissario Straordinario nr 62 del 16/4/2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva approvato il Codice di Comportamento dei Dipendenti di questo Ente;

CONSIDERATO che successivamente alla pubblicazione della deliberazione n.62/2015, la Rappresentanza Sindacale Unitaria trasmetteva alcune proposte di modifica al suddetto testo, modifiche che riportavano anche il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione, giusto verbale del 05/8/2015;

VALUTATA l'opportunità di procedere ad inserire all'interno del Codice le proposte modificative (al netto di lievi sistemazioni letterali e formali) condividendo complessivamente il contenuto dell'apporto dei Sindacati, all'infuori di quanto appresso trattandosi di elementi significativi del codice comportamentale;

- all'art.8 al comma 1 proposto dai Sindacati viene inserito l'inciso:.....*nei locali e con le attrezzature a ciò destinate dall'Amministrazione Comunale, limitatamente agli orari di ufficio;*
- all'art.11 il comma 1 non viene cassato;
- all'art.12 il comma 2 non viene cassato;

CONSIDERATO che l'O.I.V. si era espresso favorevolmente sui commi che vengono confermati;

ACQUISITO il parere favorevole , in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Segretario Generale reso ai sensi dell'art.49, comma1, del TUEL n.267/2000;

Con voti unanimi, espressi ai sensi di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa :

1. **di approvare** il Codice di Comportamento interno del Comune di Trani che tiene conto in larga parte delle proposte modificative nonché dei suggerimenti avanzati dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria, nel testo definitivo allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art.54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art.1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;
2. **di dare atto** che il Codice di Comportamento interno all'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici dei beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
3. **di demandare** al Servizio Personale la tempestiva diffusione del Codice di Comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso a consentire ai Dirigenti di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza,
4. **di demandare** ai Dirigenti di ciascuna Area idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
5. **di demandare** ai Dirigenti di ciascuna Area, alle strutture di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
6. **di dare atto** che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione " Amministrazione trasparente";

7. **di dare atto** che i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura vigileranno sul rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale ad essi assegnato;
dopo di che,

**LA GIUNTA COMUNALE
D E L I B E R A**

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi del 4° comma , dell'art.134 del D.Lgs. n.267/2000.



Handwritten signature or initials.

CITTA' DI TRANI
Medaglia d'Argento al merito Civile
Provincia B T

CODICE DI COMPORTAMENTO
SPECIFICO DEI
DIPENDENTI COMUNALI

INDICE

Articolo	rubrica
1	Oggetto e destinatari del Codice
2	Aggiornamento del Codice
3	Regali, compensi ed altre utilità
4	Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni
5	Conflitto di interessi e obbligo di astensione
6	Prevenzione della corruzione
7	Trasparenza e tracciabilità dei flussi processuali
8	Utilizzo dei beni, materiali e strumenti di lavoro
9	Rapporti con gli utenti
10	Comportamento al di fuori dell'orario di lavoro
11	Comportamento in servizio
12	Obbligo di riservatezza
13	Disposizioni particolari per i Dirigenti
14	Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Ente
15	Vigilanza, formazione, monitoraggio e controllo
16	Pubblicità e trasparenza del Codice – Entrata in vigore

CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Articolo 1 OGGETTO E DESTINATARI DEL CODICE

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 i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni.
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, al rispetto dei su citati principi costituzionali 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.
4. Destinatari del Codice generale e del presente Codice sono tutti i dipendenti di questo Comune, compresi i Dirigenti, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’art.2, commi 2 e 3, del d.lgs. nr.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.
5. Gli obblighi di condotta previsti dai predetti Codici sono estesi, per quanto compatibili:
 - a) ai soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione, di consulenza, di progettazione, di studio;
 - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano lavori in favore di questa Amministrazione;
 - d) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati da questo Comune.
6. Ai fini di cui ai commi 1 e 5, lettere a), b) e c), nei contratti di lavoro o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi ovvero nei contratti pubblici relativi a forniture di beni o servizi o lavori, è inserita una disposizione o clausola di tale tenore “*Il Dirigente/dipendente- collaboratore/consulente/titolare di organo/ incaricato dell’Ufficio del comune di Trani ovvero l’Impresa fornitrice di beni/servizi/lavori si impegna a rispettare/far rispettare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 e dal presente Codice di comportamento specifico, e loro successive modificazioni ed integrazioni per quanto compatibili, la cui violazione può essere causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale oggetto del presente contratto/atto.*”

- (1) (di seguito “Codice” o “Codice specifico”)
- (2) (di seguito “decreto legislativo nr. 165/2001)
- (3) (di seguito “DPR nr. 62/2013” o “Codice generale”)

Articolo 2 AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e sentiti i pareri dei Dirigenti delle Aree dell'ente, cura l'aggiornamento periodico del presente Codice attraverso la seguente procedura:
 - a) nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune è pubblicato un apposito avviso pubblico, contenente le proposte di aggiornamento da approvare e l'invito a presentare, entro un congruo termine non inferiore a 20 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, proposte o osservazioni in merito, attraverso un modulo idoneo alla loro raccolta, da parte del Sindaco, dei consiglieri, degli assessori, dei Dirigenti dei dipendenti, dei cittadini di questo comune, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, delle associazioni rappresentate nel consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, delle associazioni o delle altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi; dei soggetti che operano nel settore; dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questo Comune, nonché di chiunque altro vi abbia interesse;
 - b) le proposte o osservazioni pervenute entro il predetto termine sono valutate dal Responsabile della prevenzione riguardo all'accoglimento o meno delle stesse con una apposita relazione;
 - c) la proposta di aggiornamento, acquisito l'obbligatorio parere **dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** sulla conformità alle linee guida della ex CIVIT (ora ANAC), è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del Responsabile della prevenzione, all'approvazione da parte della Giunta Comunale che tiene conto delle proposte o interazioni o osservazioni pervenute e della risultanze della su citata relazione e del parere **dell'OIV**.
2. Il procedimento di cui al comma 1 si applica anche per l'approvazione del Codice specifico.
3. Copia del presente Codice e delle sue modifiche è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e consegna ai dipendenti comunali.

Articolo 3 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR nr. 62/2013 in materia di regali, compensi o di altre utilità che qui si intendono integralmente richiamate. A tal proposito si precisa che regali o altre utilità di "modico valore" sono quelli di valore non superiore a quello previsto dalla norma in parola
2. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'art.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;
3. E' vietato al dipendente accettare 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.
4. La violazione del divieto di cui al precedente comma 3 comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui alla lettera b) del precedente comma 2.

Articolo 4 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 alla 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 in cui è incardinato. Per le adesioni o appartenenze che riguardano il Dirigente ed il Segretario generale, la predetta comunicazione è 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. La disposizione di cui al comma 1 non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o CRAL Aziendali.
4. 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 o più procedimenti ovvero, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire o a dimettersi da associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'art.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. Si applica: nel caso di recidiva, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a sei mesi, e, nel caso di ulteriore recidiva, la stessa predetta sanzione nella misura massima;
 - 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; nel caso di recidiva si applica la misura massima della predetta sanzione disciplinare e nel caso di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso.
7. 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 e 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 5 CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Nelle fattispecie in cui possa sussistere una condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui all'articolo 7⁽¹⁾ del Codice generale e all'articolo 6-bis⁽²⁾ 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.
2. 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 venuta a conoscenza.
 3. 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 anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, da un Dirigente individuato dal Sindaco.
 4. Qualunque soggetto abbia 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.
 5. Il titolare del potere sostitutivo deve, prima di esercitare lo stesso potere, premettere tale circostanza indicando il soggetto che sostituisce.

- (1) ART.7 comma 1, DPR 16 aprile 2013, n.62: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi 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 od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*
- (2) Art.6-bis della legge 7 agosto 1991, n.241: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*

Articolo 6 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 propria 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 responsabile per la prevenzione della corruzione, oltre che al proprio Dirigente, 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 della corruzione la registra su un apposito registro riservato.
4. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art.54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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 rilevata 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 delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
6. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n.241 anche se esercitato da titolari di cariche politiche.
7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
8. 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 possono 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 dei Conti per l'avvio del procedimento per responsabilità erariale per danno patrimoniale e/o all'immagine dell'ente nei riguardi dell'autore della discriminazione.

Articolo 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI 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. Onde consentire il regolare esercizio del diritto di accesso civico di cui all'articolo 5 del d.lgs. 14 marzo 2013 n.33, nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990 n.241, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter dello stesso articolo 2, provvede ai sensi del comma 3 del d.lgs. nr.33/2013.
4. 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 CCNI, sottoscritto in data 11 aprile 2008.
5. Il responsabile della trasparenza segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi e delle misure in materia di pubblicazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Sindaco ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
6. 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, affinché 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.
7. Del rispetto delle su riportate prescrizioni si tiene conto nella valutazione della performance dei dipendenti, dei Dirigenti e del Segretario generale.

Articolo 8 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 esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso ente. Il dipendente che riveste la carica sindacale e/o i componenti delle RSU possono utilizzare per motivi sindacali beni o strutture, materiali o attrezzature linee telefoniche e telematiche del Comune, nei locali e con le attrezzature a ciò destinate dall'Amministrazione Comunale limitatamente agli orari di ufficio. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza.
2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente è obbligato a:

- a) avvalersi della posta elettronica e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa e sindacale rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
 - b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza;
 - c) non inviare -attraverso l'uso improprio degli indirizzi dell'ufficio- messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa;
3. Al dipendente è vietato installare sul computer in dotazione programmi informatici non forniti dall'Amministrazione e comunque non attinenti alle funzioni e competenze istituzionali.
 4. I Dirigenti effettuano controlli 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 trasporto terzi, se non per motivi di ufficio.
 6. 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 CCNL datato 11 aprile 2008.

Articolo 9 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, 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 ed 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 ed indicazioni il più possibile complete e accurate.
4. Il dipendente addetto ad uffici e 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, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli, a seconda della loro natura, per via telefonica o per posta elettronica, richiedendo i dati dello strumento prescelto dall'utente, ovvero fissando un apposito incontro di comune accordo con l'utente, entro un breve termine.
7. 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'art.3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008

Articolo 10 COMPORTAMENTO AL DI FUORI DEGLI ORARI DI LAVORO

1. Il dipendente al di fuori degli orari di lavoro deve mantenere un comportamento tale da non arrecare danno, anche non patrimoniale, alla buona immagine dell'Amministrazione.
Il dipendente non deve tenere:
 - comportamenti penalmente perseguibili,
 - 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;

- 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 o all'immagine 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 CCNL datato 11 aprile 2008.

Articolo 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

- 1) Il dipendente deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 cod. civ.), improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (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...); ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici.
- 2) Particolari obblighi del dipendente:
- 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) osservare l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico;
 - c) raggiungere la propria postazione di lavoro dopo aver 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, chiederne un altro all'ufficio personale;
 - d) essere identificabile da parte degli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa ovvero una targa apposta sulla propria scrivania, da cui si rilevi il cognome e nome nonché il profilo professionale;
 - e) 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 per esigenze di servizio;
 - f) svolgere le funzioni o le mansioni di competenza con la massima diligenza nel rispetto del principio di buona amministrazione;
 - g) 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 regolamentari e dalle direttive del Dirigente;
 - h) 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;
 - i) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Segretario comunale, dal Dirigente o dal capo ufficio;
 - j) comunicare con immediatezza al proprio Dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
 - k) tenere una condotta improntata ai principi basilari di correttezza professionale e di buona educazione;
 - l) avere cura dei locali, dei beni mobili e degli strumenti a lui affidati, di utilizzarli nell'esclusivo interesse dell'ente avendo cura a che non siano danneggiati dalla propria o altrui attività;
 - m) osservare le precisazioni 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;
 - n) rispettare il divieto del fumo nella sede di lavoro;
 - o) durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
 - p) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
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 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, non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei contro interessati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria. E' altresì obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente disposti e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari 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 comma 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 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. 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.
2. 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 che si determinino tra essi. 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 e, più in generale devono garantire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'abito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
3. Il Dirigente dichiara nel contratto di lavoro l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n.39 e nel corso dell'incarico interessato 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.
4. 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.
5. 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) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - c) curare che le risorse assegnate alla sua Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- d) 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 ed annotate su un apposito registro nonché registrate in uscita ed in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze;
- e) 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;
- f) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo sulla struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali,
- g) 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 sua disposizione; affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- h) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- i) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti,
- j) 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;
- k) nel caso in cui riceva segnalazioni 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'art. 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.
- l) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto alla organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- m) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
- n) 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 14 SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice di comportamento, compresi quelli afferenti alla 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. nr.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 non Dirigenti.
5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e richiamate dall'art.16 2°comma del Codice generale.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge.
7. 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.
8. 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 personale, del proprio buon nome, della propria reputazione e credibilità, garantita dagli articoli 2 e 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 15 VIGILANZA - FORMAZIONE - MONITORAGGIO E CONTROLLO

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai Dirigenti nei confronti dei propri collaboratori.
2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione 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.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la periodica informazione e formazione dei Dirigenti e dei dipendenti sui codici di comportamento, sul piano triennale della trasparenza e dell'integrità e sul piano triennale per la prevenzione della corruzione, per 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.
5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo.

Articolo 16 PUBBLICITA' E TRASPARENZA DEL CODICE – ENTRATA IN VIGORE

1. Il Dirigente dell'Area "Affari generali" 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 trasmesso anche per 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 è Stato approvato.

Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Carlo Casalino



IL SINDACO
avv. Amedeo Bottaro

Amedeo Bottaro

N° 340 reg. pubblic.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è affissa all'albo Pretorio dal 11 FEB 2016 al 26 FEB 2016 per
15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato
col D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

Trani, 11 FEB 2016



IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Carlo Casalino

Carlo Casalino

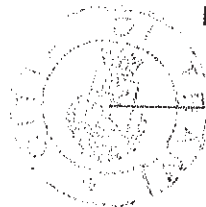
Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile; (art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 18.8.2000)
 è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;
(art. 134 comma 3 del D.lgs. 267 18.8.2000)

Trani, 11 FEB 2016



IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Carlo Casalino

Carlo Casalino