



# Comune di Mola di Bari

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N° 1 Registro Delibere**

**Data: 08/01/2014**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI, AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, DEL D. LGS. 30 MARZO 2001 N. 165**

L'anno 2014 il giorno 08 del mese di gennaio alle ore 13:15 si è riunita la GIUNTA COMUNALE, nella sala delle adunanze di questo Comune, per trattare vari argomenti compreso quello di cui all'oggetto. Risulta che:

N.O.	Carica	COGNOME E NOME	Presente/Assente
1	SINDACO	DIPERNA DOTT. STEFANO	P
2	VICE SINDACO	DELRE SEBASTIANO	P
3	ASSESSORE	CARBONARA VITO	A
4	ASSESSORE	VAVALLO SABINO	A
5	ASSESSORE	PALAZZO MICHELE	P
6	ASSESSORE	PAPEO NICOLA MASSIMO ENRICO	P
7	ASSESSORE	PELLEGRINI NICOLA	P

REGOLARITA' TECNICA

Parere: Favorevole

Data: 07/01/2014

**Responsabile del Servizio**

F.to DOTT. FILIPPO LORUSSO

REGOLARITA' CONTABILE

Parere:

Data:

**Responsabile del Servizio Finanziario**

F.to

Assiste il SEGRETARIO GEN.LE D.SSA MARIA TERESA CARBONARA

Il SINDACO DIPERNA Dott.Stefano, constatato legale il numero dei presenti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a deliberare sull'argomento sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il quale prevede l'obbligo per ciascuna pubblica amministrazione di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni definito dal Governo;

VISTO il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013;

VISTA la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 con cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT-ANAC) ha definito le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001), costituenti un primo documento che consente alle amministrazioni di procedere all'adozione dei singoli codici di comportamento, da adottarsi, ove possibile, entro il 31 dicembre 2013;

ATTESO che nelle predette linee guida sono individuati: l'ambito soggettivo di applicazione delle stesse linee guida, nel quale rientrano tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001; le competenze e la procedura per l'adozione dei singoli codici di comportamento; i soggetti deputati al controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici; gli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento; la struttura del codice di comportamento; e, per quanto riguarda la formulazione dei singoli obblighi sono indicati quali regole del codice di comportamento generale devono trovare una specifica declinazione nel codice di comportamento specifico ed, eventualmente, ulteriori regole rispetto a quelle previste nel Piano triennale della corruzione;

FATTO PRESENTE che il codice di comportamento nazionale o generale ed il codice di comportamento integrativo di ciascuna pubblica amministrazione costituiscono, in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72/2013, importanti misure per la prevenzione ed il contrasto al fenomeno della corruzione;

### DATO ATTO:

-che, al fine di favorire la più ampia partecipazione di tutti i soggetti interessati la ipotesi iniziale del codice di comportamento integrativo, redatto e proposto dal Segretario Generale nella qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione è stata pubblicata nel sito istituzione di questo Comune dal 22.11.2013 al 10.12.2013, unitamente al correlato avviso pubblico diretto ad invitare i soggetti interessati a presentare entro il termine del 10.12.2013 proposte ed osservazioni in merito alla predetta ipotesi di codice;

-che entro il predetto termine non sono pervenute proposte di modifica e integrazione ed osservazioni;

VISTA la proposta definitiva del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali (all. "A") e la relativa relazione illustrativa (All."B") a firma del Segretario Generale dr.ssa Maria Teresa Carbonara;

VISTO il parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione in data 02.01.2014, allegato

alla presente sotto la lett. "C" con riguardo alla conformità della proposta di codice di comportamento integrativo con le linee guida dettate dalla CIVIT-ANAC con la deliberazione n. 75/2013;

CONSIDERATO che l'adozione del presente codice rappresenta "una delle azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e della legalità a livello decentrato;

CONSIDERATO, altresì, che il codice di comportamento, deve essere raccordato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui costituisce elemento essenziale e che, quindi, dovrà essere rivisitato ed eventualmente integrato o modificato rispetto al contenuto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, già approvato con delibera del C.C. n. 15 del 22.04.2013 da aggiornarsi entro il prossimo 31 gennaio 2014, alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione;

RAMMENTATO che in sede di aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione deve necessariamente essere verificato il concreto andamento della applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione ivi compreso, quindi, anche il codice di comportamento integrativo;

RITENUTO di dover provvedere all'approvazione del Codice di comportamento integrativo così come proposto dal Responsabile anticorruzione, dr.ssa Maria Teresa Carbonara, e trasmesso in data 03.01.2014 prot. n.133, unitamente alla relazione illustrativa e parere del Nucleo di Valutazione;

RITENUTA la propria competenza all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n.267/2000;

RILEVATA l'urgenza di provvedere in merito, attesi i termini stabiliti dalla normativa vigente in materia;

VISTI:

- il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed, in particolare, gli articoli 48 e 134, comma 4;
- lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso a norma dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO che la presente proposta di deliberazione non necessita di parere di regolarità contabile;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi di legge,

## **D E L I B E R A**

Per quanto in premessa evidenziato che qui si intende integralmente richiamato:

- 1) **di approvare**, a norma dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Mola di Bari, costituito da n.17 articoli, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

- 2) **di riservarsi** il riesame del predetto Codice in sede di aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, qualora si rendesse necessario adeguarlo ai contenuti dello stesso Piano anticorruzione;
- 3) **di demandare** al Responsabile del Settore AA.GG. la pubblicazione del presente codice nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale di questo Comune e la trasmissione tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali, nonché di provvedere alle comunicazioni di rito;
- 4) **di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.134 co.4 del D.Lgs.n.267 del 2000.

Il presente verbale viene così sottoscritto.

F.to SINDACO DIPERNA  
Dott.Stefano

F.to SEGRETARIO GEN.LE D.SSA  
MARIA TERESA CARBONARA

---

### **Attestato di Pubblicazione**

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune sul sito istituzionale [www.comune.moladibari.ba.it](http://www.comune.moladibari.ba.it) per 15 giorni consecutivi a partire dal 09/01/2014 (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009 n. 69).

Mola di Bari, li 09/01/2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Maria Teresa CARBONARA

---

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

#### **ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile il giorno \_\_08/01/2014\_\_ (art. 134 – c.4 – D.lgs. 267/2000);
- Diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 –c.3 – D.lgs. 267/2000);

Mola di Bari, li 09/01/2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Maria Teresa CARBONARA

---

E' copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Mola di Bari, li 09/01/2014

Il Segretario Generale



## COMUNE DI MOLA DI BARI

### RELAZIONE ILLUSTRATIVA SULL'IPOTESI DI CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MOLA DI BARI AI SENSI DELL'ART.54, CO.5 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165.

Il DPR 16 aprile 2013, n. 62 recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, statuisce che le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’art.54, co.5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

L'art. 54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 così recita : *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione”*;

Ciascun Ente, pertanto, deve adottare un proprio Codice di Comportamento ai sensi del surrichiamato art. 54 del D. Lgs. 165/2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con DPR 62/2013, avvenuta in data 19.06.2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest’ultimo;

A tal fine è stata predisposta ipotesi di codice di comportamento integrativo di questo ente elaborata con integrazioni e specificazioni delle previsioni contenute nel codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni di cui alla delibera della CIVIT-ANAC n. 75 del 2013 ed in funzione delle peculiarità di questo Ente.

Nelle predette linee guida sono individuati: l’ambito soggettivo di applicazione delle stesse linee guida, nel quale rientrano tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001; le competenze e la procedura per l’adozione dei singoli codici di comportamento; i soggetti deputati al controllo sull’attuazione e sul rispetto dei codici; gli effetti conseguenti alla violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento; la struttura del codice di comportamento; e, per quanto riguarda la formulazione dei singoli obblighi sono indicati quali regole del codice di comportamento generale devono trovare una specifica declinazione nel codice di comportamento specifico ed, eventualmente, ulteriori regole rispetto a quelle previste nel Piano triennale della corruzione;

L’adozione del presente codice rappresenta “una delle azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione approvato con delibera della Commissione n.72 del 2013. A tal fine costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione dell’anticorruzione di questa Amministrazione;

La bozza elaborata del codice si compone di n.17 articoli che seguono la sistematica del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62:

- Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2 - Ambito di applicazione
- Articolo 3 - Principi generali

- Articolo 4 - Regali, compensi ed altre utilità
- Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Articolo 7 - Obbligo di astensione
- Articolo 8 - Prevenzione della corruzione
- Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 11 - Comportamento in servizio
- Articolo 12 - Rapporti con il pubblico
- Articolo 13 - Disposizioni particolari per titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali
- Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 17 - Disposizioni finali ed abrogazioni

L'art. 1 contiene una norma di coordinamento sistematico con l'espresso rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.

Nella redazione si sono riproposti i principi di carattere generale dettati dal surrichiamato DPR e definite regole ulteriori sulla base dei compiti specifici svolti dall'Amministrazione.

Sono stati definiti i principali aspetti in ordine ai regali, compensi e altre utilità (soglia ed utilizzazione dei regali eccedenti il valore), alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni, alla comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse (individuazione dei soggetti interessati e procedimentalizzazione delle comunicazioni), all'obbligo di astensione (definizione procedure e modalità di controllo), alla prevenzione della corruzione (obblighi di collaborazione dei dipendenti e misure di tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità), alla trasparenza e tracciabilità (regole per favorire la collaborazione), al comportamento nei rapporti privati con individuazione concreta della loro natura, al comportamento in servizio, in particolare per l'uso dei permessi, dei materiali e delle risorse dell'ente (verifica dei carichi di lavoro ed indicazione dei comportamenti da tenere), ai rapporti con il pubblico (termini e standard delle risposte), alle disposizioni particolari per i dirigenti con indicazione delle procedure delle comunicazioni di astensione e le forme di controllo, alla vigilanza, monitoraggio ed attività formative, in particolare per la conclusione dei contratti.

In ordine alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione di tutti i soggetti interessati, la bozza del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali redatta in applicazione delle normative sopra richiamate, riprese integralmente da quanto indicato nel D.P.R. 16/4/2013 n. 62 è stata pubblicata sul sito internet comunale, all'indirizzo <http://www.comune.moladibari.ba.it>, alla voce "Amministrazione trasparente", nella categoria "Disposizioni generali", nella sottocategoria "Atti generali", dal 22.11.2013 al 10.12.2013 unitamente al correlato avviso del 22.11.2013, onde consentire a chiunque fosse interessato a presentare proposte e/o integrazioni a detto codice, entro e non oltre il 10 dicembre c.a., tramite e-mail indirizzata a [ufficiopersonale@comune.moladibari.ba.it](mailto:ufficiopersonale@comune.moladibari.ba.it), utilizzando esclusivamente il modello allegato al codice di comportamento.
- nel termine, indicato nel predetto avviso, del 10 c.m. non sono pervenute indicazioni, proposte o suggerimenti;

- la bozza definitiva è stata inoltrata al Nucleo di Valutazione che ha fornito il prescritto parere in data 02.01.2014.

Si precisa che il codice di comportamento integrativo deve essere raccordato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui costituisce elemento essenziale e che, quindi dovrà essere rivisitato ed eventualmente integrato o modificato rispetto al contenuto del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile anticorruzione  
(dr.ssa Maria Teresa Carbonara)



# **COMUNE di MOLA DI BARI**

(Provincia di Bari)

## **Il Nucleo di Valutazione**

### **Al responsabile per la prevenzione e corruzione**

#### **PREMESSO**

- Che il Nucleo di valutazione istituito presso il Comune di Mola di Bari è composto dal dott. Andrea Pellegrino, dott. Leonardo Rotondi e dalla dott.ssa Arcangela Di Gioia.

#### **RICHIAMATI**

- La Legge 06.11.2012, n. 190, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Il D.P.R. N. 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici,;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT (ANAC) 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 D. Lgs. n. 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”;

#### **DATO ATTO**

- Che il Codice di cui trattasi deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il D.P.R., tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

## **VISTA**

- La delibera n. 75/2013 adottata dalla CiVIT (ANAC), 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;
  - ✓ il Nucleo di valutazione dell'Amministrazione 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; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;
  - ✓ 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";

## **PRESO ATTO**

- Che, a norma di legge, la bozza del codice di comportamento è stata pubblicata, per il coinvolgimento degli stakeholder, sul sito web istituzionale del Comune di Mola di Bari in data 22/11/2013;
- Che non sono pervenute osservazioni.

## **ESAMINATA**

- La bozza del Codice di Comportamento del Comune di Mola di Bari.

## **TUTTO CIO' PREMESSO**

***ESPRIME***

Parere favorevole relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice di Comportamento a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (ANAC).

**Lì, 02 gennaio 2014**

**Per il Nucleo di Valutazione**

**Il Presidente**

***Andrea Pellegrino***



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
Provincia di Bari

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI**  
del Comune di Mola di Bari

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano nazionale anticorruzione, nonché secondo le linee guida di cui alla Delibera CIVIT n.75/2013)

## INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale .....	2
Articolo 2 - Ambito di applicazione.....	2
Articolo 3 - Principi generali .....	2
Articolo 4 - Regali, compensi ed altre utilità .....	3
Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	3
Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	3
Articolo 7 - Obbligo di astensione .....	4
Articolo 8 - Prevenzione della corruzione .....	4
Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità .....	5
Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati .....	5
Articolo 11 - Comportamento in servizio .....	5
Articolo 12 - Rapporti con il pubblico .....	5
Articolo 13 - Disposizioni particolari per titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali .....	6
Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali .....	7
Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	8
Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	8
Articolo 17 - Disposizioni finali ed abrogazioni .....	9

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

1. presente codice di comportamento integrativo del Comune di Mola di Bari, di seguito denominato “codice”, integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 a cui si fa espresso rinvio ed è redatto secondo le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni di cui alla delibera della Commissione n. 75 del 2013.

2. L’adozione del presente codice rappresenta “una delle azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione approvato con delibera della Commissione n.72 del 2013. A tal fine costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione dell’anticorruzione di questa Amministrazione.

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

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2 commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice Si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed 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 di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e nei bandi deve essere inserita l’osservanza del presente codice di comportamento.

## **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici 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.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sopraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni caritative.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere 150 euro.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, il Responsabile dei Servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dei Servizi, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Responsabile dei Servizi mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.

3. 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.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto

il dirigente del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.

### **Art. 7 – 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, 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 od il coniuge 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 o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al Responsabile dei Servizi per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. Costui provvederà ad archiviare e conservare la relativa documentazione.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii.

3. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può esser rivelata senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

## **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti, sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati**

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

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

1. 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.

2. Il Responsabile dei Servizi rileva e tiene conto – anche ai fini della performance – delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il Responsabile dei Servizi è tenuto al controllare che l'uso dei permessi di astensione, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione comunale. Il dipendente, previa autorizzazione del Responsabile dei Servizi, utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.

7. In generale, il dipendente deve utilizzare le predette risorse dell'Ente nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio

e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo e, di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune di Mola di Bari.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.

6. Il dipendente risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo. A tal fine riporta tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa (Responsabili dei servizi) cui siano conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Responsabile dei servizi svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile dei Servizi, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile dei Servizi fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Responsabile dei Servizi assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile dei servizi cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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.

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

7. Il Responsabile dei servizi svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge 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 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente codice.

9. Il Responsabile dei servizi, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

#### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, 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 comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione comunale, 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 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale 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 comunale, ne informa per iscritto il Responsabile dei servizi dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile dei servizi, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Mola di Bari, 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.

### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente codice speciale e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Responsabili dei servizi di ciascun settore, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001 e del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. Al personale dell'amministrazione comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

7. I Responsabili dei servizi provvedono alla formazione ed all'aggiornamento dei dipendenti assegnati, segnalando al servizio competente particolari necessità di intervento, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Mola di Bari.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- a) art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) art. 5 comma 3, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- c) art. 14 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- d) recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, 13, comma 9, primo periodo.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

## **Art. 17 – Disposizioni finali ed abrogazioni**

1. Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante :

- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione sul sito internet istituzionale del Comune di Mola di Bari;
- trasmissione tramite e-mail, a cura del Servizio Personale a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;
- trasmissione , tramite e-mail a cura dei servizi conferenti alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione; a tale proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base delle quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.

2. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.

3. Il presente codice entra in vigore ad avvenuta eseguibilità della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.