



COMUNE DI CISTERNINO

Provincia di Brindisi

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CISTERNINO AI SENSI
DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS. N. 165/2001**

approvato dalla Giunta Comunale

con deliberazione n. del

INDICE

Articolo	Rubrica
1	Principi fondamentali
2	Ambito di applicazione
3	Regali, compensi ed altre utilità
4	Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni
5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
6	Obbligo di astensione
7	Prevenzione della corruzione
8	Trasparenza e tracciabilità
9	Comportamento nei rapporti privati
10	Comportamento in servizio
11	Rapporti con il pubblico
12	Obbligo di riservatezza
13	Disposizioni particolari per i responsabili
14	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
15	Pubblicità e trasparenza del codice ñ Entrata in vigore

Art. 1

Principi fondamentali

1. Il presente óCodice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cisterninoô, di seguito denominato "Codice", è stato redatto a seguito della adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dellöintesa in Conferenza unificata e della adozione del Codice di Comportamento Generale (D.P.R. del 16.04.2013 n. 62); tale Codice Generale, applicabile agli Enti Locali a norma dellöart. 10, c. 2, del D.L.vo n. 165/2001 è da intendersi come il contenuto minimo inderogabile da parte di questa Amministrazione comunale che, nellöadozione del presente Codice di Comportamento specifico, fa proprie le garanzie minime fissate dal Codice Generale e i divieti in esso contenuti.
2. Il presente óCodiceô, unitamente al Piano Triennale anticorruzione ed al Piano Triennale per la trasparenza e löintegrità, costituisce atto regolamentare fondamentale cui säspira löazione di ogni dipendente del Comune di Cisternino e degli altri soggetti obbligati e di cui allöart. 2, per assicurare löefficienza dellöAmministrazione di appartenenza, in uno alla linearità, correttezza e onestà dei comportamenti dei responsabili dellöazione amministrativa.
3. I soggetti tenuti allösservanza del presente óCodiceô, rispettano la Costituzione, servendo la Nazione, con disciplina, onore e lealtà e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dellöazione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo löinteresse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
4. I soggetti tenuti allösservanza del presente óCodiceô rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi, in caso di conflitto di interessi.
5. I soggetti tenuti allösservanza del presente óCodiceô usano con riservatezza ed a fini esclusivamente döinteresse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o allöimmagine del Comune. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.
6. I soggetti tenuti allösservanza del presente óCodiceô esercitano i propri compiti orientando löazione 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.

7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i soggetti tenuti all'osservanza del presente óCodiceô, assicurano 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 diversi fattori.
8. I soggetti tenuti all'osservanza del presente óCodiceô dimostrano 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, privilegiando quella telematica, nel rispetto della normativa vigente.
9. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione dei doveri contenuti sia nel Codice Generale, sia quelli specifici contenuti nel presente óCodiceô.
10. I principi e i contenuti del presente óCodiceô costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del dipendente provinciale.
11. I dipendenti del Comune di Cisternino si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e per tutta la durata del rapporto di lavoro.
12. La violazione dei doveri contenuti nel presente óCodiceô, compresi quelli relativi alla attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza e dell'integrità, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali responsabilità di natura penale.
13. La violazione dei doveri in argomento può rilevare anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni qualvolta la stessa sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. In ogni caso incide sulla valutazione della performance del dipendente.
14. Le violazioni gravi o reiterate del presente óCodiceô comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 55 quater, comma 1 del D.Lgs n. 165 del 2001.
15. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente óCodiceô si applicano, ai dipendenti del Comune di Cisternino, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli Organi politici o con i soggetti che, per legge, li sostituiscono, ai collaboratori, nonché ai Professionisti che, a qualsivoglia titolo, operano con il Comune di Cisternino. A tal fine, devono essere inserite, nei bandi pubblici, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nel caso di accertate violazioni.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente óCodiceô e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente óCodiceô.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti di cui al precedente art. 2, rigorosamente e senza eccezione alcuna, si astengono dal chiedere, dal sollecitare, dall'acceptare, 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 e di cui al successivo comma 4°.
2. I soggetti tenuti all'osservanza del presente óCodiceô si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 4°.
3. I regali e le altre utilità, comunque, ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Il provvedimento, previa istruttoria, è adottato dal Segretario Generale.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50,00 euro, anche sotto forma di sconto o di

omaggio. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

5. Per particolari figure che svolgono servizio all'esterno, quali agenti di Polizia Locale, operai della manutenzione, custode e operai del cimitero, è fatto divieto assoluto di ricevere regali di alcun genere e di alcun valore.
6. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008 di seguito indicate:
 - a) la richiesta o sollecitazione di regali o altre utilità è punita con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi; nel caso di recidiva si applica la misura massima della predetta sanzione disciplinare; nel caso di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso;
 - b) l'accettazione di regali o altre utilità di importo superiore a quello consentito è punita con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni; nell'ipotesi di recidiva si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi; nell'ipotesi di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso.
7. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" devono astenersi dall'accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Comune;
 - b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Comune;
 - c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività di un qualsivoglia Ufficio del Comune;
 - d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività del Comune.

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

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i soggetti tenuti all'osservanza del presente óCodiceô, comunicano, al responsabile del Servizio di appartenenza, o, se responsabili al Segretario Generale, entro tre giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività che possono interferire con l'attività dell'ufficio e/o del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. In fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata, anche se negativa, entro 30 giorni dalla notifica del presente óCodiceô ai soggetti interessati.
3. 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 conseguenziali, quali l'obbligo di astenersi da qualsiasi atto istruttorio o decisorio di uno più procedimenti ovvero, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
4. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008 di seguito indicate:
 - a) per la comunicazione effettuata dopo il termine previsto dal comma 2 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.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i soggetti tenuti all'osservanza del presente óCodiceô informano, per iscritto, il responsabile del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche agli stessi affidate.
2. Le suddette informazioni devono essere rese dal soggetto obbligato all'atto dell'assegnazione al servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un servizio ad un altro.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.
2. I soggetti obbligati all'osservanza del presente óCodiceô hanno l'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o

rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. I soggetti obbligati all'osservanza del presente codice di comportamento comunicano, con congruo termine di preavviso, al responsabile del servizio di appartenenza, o nel caso di responsabili al Segretario Generale, ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione.
4. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del responsabile di servizio decide il Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. I provvedimenti di rigetto o di accoglimento dell'istanza di astensione adottati dal responsabile di servizio o dal Segretario Generale sono inoppugnabili.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dal Comune di Cisternino, in particolare, e, tra le altre, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ognuno dei soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" presta la piena collaborazione al Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando, per iscritto e in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato nell'Amministrazione comunale, di cui sia venuto a diretta conoscenza e ogni caso sia ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, corredando la segnalazione di ogni dato, utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme ed ai principi del presente "Codice". Le segnalazioni da parte di un responsabile vengono indirizzate, per iscritto e in via riservata, al Segretario Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua

identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, anche acquisendo al protocollo riservato la relativa comunicazione.

4. Nell'ambito dell'eventuale conseguente procedimento disciplinare a carico di terzi, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. La segnalazione sarà taciuta e resterà riservata nell'ipotesi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e il fatto costituisca ipotesi di reato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni restando, quindi, segregata anche nei confronti dei titolari di cariche elettive.
5. L'Amministrazione comunale garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.
6. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga, a causa di tale segnalazione, di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, se ritiene sussistere validi elementi suffraganti la tesi del dipendente, attiva ogni misura utile per ripristinare lo stato quo ante alla discriminazione ovvero, se ciò non è possibile, assegna il dipendente ad altro ufficio o struttura in cui quegli atti di discriminazione non possano essere ancora perpetrati. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, ove ne sussistano gli estremi, dà notizia rispettivamente all'UPD per l'avvio del procedimento disciplinare ed alla Procura Regionale della Corte di Conti per l'avvio del procedimento per responsabilità erariale per danno patrimoniale e/o all'immagine dell'ente nei riguardi dell'autore della discriminazione.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. I soggetti obbligati all'osservanza del presente óCodiceô assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Cisternino, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i soggetti obbligati all'osservanza del presente óCodiceô si astengono dallo sfruttare, dal far menzione della posizione che ricoprono all'interno del Comune di Cisternino al sol fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine dell'Amministrazione comunale, quali titolo esemplificativo:
 - a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina é riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo;
 - b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
 - c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza cronica per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
 - d) comportamenti penalmente perseguibili;
 - e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati per esigenze del lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - f) 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 C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il responsabile del servizio assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane allo stesso assegnate. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.
2. Il responsabile di servizio deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche in deroga all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, se ricorrono reiterati e rilevanti ipotesi di negligenza di alcuni dipendenti, causa di ritardi nell'adozione di atti ed assunzione di provvedimenti finali, o se ricorrono comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile di servizio, per le risorse umane allo stesso assegnate, deve controllare che:
 - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio, avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione comunale;
 - c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, ovvero, se di sua competenza, contestando direttamente e nei termini gli eventuali addebiti;
 - d) l'utilizzo dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione comunale avvenga nell'ambito dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente ricerca le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici e fa un utilizzo adeguato e corretto di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse materiali ed immateriali in uso per ragioni del suo ufficio, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1176 c.c.
5. dipendente può usufruire di una pausa caffè da consumarsi nell'apposito locale individuato dall'Amministrazione evitando le soste prolungate. Non è ammesso l'uso di macchine da caffè all'interno degli uffici o di altri locali.
6. In particolare il dipendente assicura i seguenti comportamenti:
 - 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 immediatamente dopo avere registrato, attraverso il personale e corretto utilizzo del sistema di rilevamento, il proprio ingresso nella sede di lavoro; e conservare il proprio badge elettronico con la massima attenzione e nel caso di smarrimento richiederne un altro all'ufficio personale;
 - d) essere identificabile da parte degli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa ovvero attraverso 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 che non sia stato autorizzato 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 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 immagine per l'ente;
 - k) tenere una condotta improntata ai principi basilari di correttezza professionale e di buona educazione verso gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e nei riguardi degli utenti;
 - l) indossare un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e di buon gusto;
 - m) 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;
 - n) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - o) rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
 - p) durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non far uso di sostanze alcoliche e stupefanti o psicotrope;
 - q) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
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'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice", con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispondono, senza ritardo, alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, dandone immediata comunicazione all'utente esterno. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al

comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. Ciascun servizio adotta la Carta dei Servizi, assicurando il collegamento con i documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti addetti al centralino telefonico, all'Ufficio Protocollo o che, in qualsiasi altro modo, hanno contatti con l'utenza operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati, ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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. 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.
4. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Art. 12

Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente, in particolar modo chi è addetto all'Ufficio Protocollo, 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 controinteressati 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 deliberati 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 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.

Art. 13

Disposizioni particolari per i responsabili

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente "Codice", le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.
2. Il responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Sindaco o a chi lo sostituisce legalmente ed al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il responsabile fornisce al segretario Generale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

In fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata, anche se negativa, entro 30 giorni dalla notifica del presente codice ai soggetti interessati.

1. 3. E' dovere del responsabile:
 - 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 al suo settore 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 nella 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 segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua

identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

- l) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'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;
- o) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente óCodiceô e del Codice generale, il Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione dei fenomeni di corruzione, i responsabili di ciascun servizio, tutti gli organismi preposti al Controllo Interno e l'Ufficio dei procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio dei 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 dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente óCodiceô, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente óCodiceô e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza all'interno del Comune di Cisternino del presente óCodiceô e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal

presente articolo, l'Ufficio dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente óCodiceô e del Codice generale, l'Ufficio dei procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. Il Comune di Cisternino provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.
5. 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 le quali attività è riservata una percentuale non inferiore al 10 per cento dell'obbligatorio stanziamento complessivo previsto, a norma di legge, nel bilancio di previsione per la formazione del personale.

Art. 15

Pubblicità e trasparenza del Codice ñ Entrata in vigore.

1. Il Segretario Generale cura che il codice generale ed il codice specifico, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari del segretario comunale, e dei dipendenti nonché funzionari, nella sezione óAmministrazione trasparenteô 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 notificato tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
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.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si fa richiamo alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui al D. Lgv. n. 165/2001, alla L. 190/2012, al D. Lgv. n.33/2013, al D.lgv. n.39/2013, ed al D.P.R. n. 62/2013.