



# COMUNE DI MONTERENZIO

Provincia di Bologna

P.zza G. De Giovanni 1, 40050 Monterenzio (BO)

Tel 051929002 - Fax 0516548992

E-Mail: [affarigenerali@comune.monterenzio.bologna.it](mailto:affarigenerali@comune.monterenzio.bologna.it)

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

*(BOZZA)*

**Indice:**

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 5 – Obbligo di astensione

Art. 6 – Prevenzione della corruzione

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 9 – Comportamento in servizio

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Area)

Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 14 – Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti nei Codici

Art. 15 – Disposizioni finali

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e come previsto dalla delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62/2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice e il Codice generale si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Monterenzio, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Titolari di Posizione Organizzativa (Responsabili di Area), nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.  
All’atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per i nuovi assunti, o entro 60 giorni dall’approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il personale già dipendente, il Servizio Personale consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente. A tal fine, ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, consegna copia del presente Codice e del Codice generale all’interessato, nonché inserisce e fa sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell’Amministrazione. A tal fine, ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, mette a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell’impresa contraente il presente Codice e il Codice generale e inserisce in ogni contratto e fa sottoscrivere all’impresa apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
5. Ogni Responsabile di Area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi, riguardanti l’osservanza dei codici di comportamento.
6. Le previsioni del presente Codice e del Codice generale si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Monterenzio.

## **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall’art. 4 del Codice generale.
2. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per altri, regali o 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.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali; lo stesso dipendente informerà tempestivamente il proprio superiore gerarchico e il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad Euro 20, anche sotto forma di sconto. I regali o altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, non potranno superare cumulativamente i 50 Euro nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, 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 servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio 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 inerenti al Servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 5 del Codice generale.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.
3. I Responsabili di Area effettuano la comunicazione di cui al comma 2 al Segretario Comunale.

#### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 6 del Codice generale.
2. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) 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;
  - 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 a lui affidate.
3. Il Responsabile competente valuta, secondo quanto indicato nei Regolamenti in materia, vigenti nell'Ente, la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di aprenti, di affini entro il secondo grado.
4. Le comunicazioni di cui al comma 2 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.
5. In sede di prima applicazione le comunicazioni in questione devono essere effettuate entro sessanta giorni dall'adozione del presente Codice.
6. I Responsabili di Area effettuano le comunicazioni di cui al comma 2 al Segretario Comunale che, per tali figure, curerà gli adempimenti di cui al comma 3.

#### **Art. 5 – Obbligo di astensione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 7 del Codice generale.
2. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili di Area decide il Segretario Comunale, al quale deve essere indirizzata, unitamente al Sindaco, la comunicazione di cui al comma 2, conformemente a quanto previsto nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione. Il Segretario Comunale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.
3. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice generale. La segnalazione da parte di un Responsabile di Area viene indirizzata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

#### **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. I Responsabili di Area assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, ciascuno per la propria competenza e garantiscono la massima collaborazione al Responsabile per la trasparenza del Comune.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. Il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale.
2. Oltre a quanto previsto dal citato art. 10 del Codice generale, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di alcun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete Internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

## **Art. 9 – Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.
2. I Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di Area devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dell'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza,
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, previsti dalle norme di legge, di regolamento o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di Area, nell'ambito delle loro competenze, in collaborazione con il Servizio Personale, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di Area controllano che la timbratura della presenza da parte dei dipendenti assegnati alle strutture dirette avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Area sono posti in capo al Segretario Comunale.
8. I dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

## **Art. 10 – Rapporti con il pubblico**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo in senso stretto, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo Responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti a Servizi a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
7. I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

#### **Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Area)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice generale.
2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e ai funzionari titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Area).
3. Al Servizio Personale, prima di assumere le proprie funzioni, i Dirigenti/Responsabili di Area devono effettuare le comunicazioni e le dichiarazioni di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale e consegnare copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
4. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno, entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi.
5. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai commi precedenti, dovrà essere effettuato entro sessanta giorni dall'adozione del presente Codice.
6. Il Dirigente/Responsabile di Area ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati alla struttura che dirige, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
7. Quanto previsto al precedente comma 6, quando riferito ai Dirigenti/Responsabili di Area è a cura del Segretario Comunale.

#### **Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali**



1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del Codice generale.
2. Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.
3. Il dipendente inoltre non conclude 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. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al Responsabile.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Responsabile della gestione del personale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore.

#### **Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice generale.
2. Sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice vigilano i Responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15 del Codice generale.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, di cui ne è Responsabile, deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali Aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifica ed aggiornamenti del Codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo competenze, modalità procedure e garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Responsabili di Area, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sul Codice generale e sul presente Codice, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici è obbligatoria.

#### **Art. 14 – Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti nei Codici**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 16 del Codice generale.
2. La violazione degli obblighi scaturenti dal Codice e dal Codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che in alcune ipotesi anche di responsabilità civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.
3. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale, che ne deriva al decoro o al prestigio del Comune.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni normative in materia e dai contratti collettivi di lavoro.
5. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

#### **Art. 15 – Disposizioni finali**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.17 del Codice generale.
2. Il presente Codice è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Monterenzio, in ottemperanza alle disposizioni vigenti.
3. Il Codice è adeguatamente reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" e all'Autorità Anticorruzione è inviato il link alla pagina pubblicata, come da comunicazione della stessa Autorità in data 25 novembre 2013.
4. Il Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, compresi quelli della Società patrimoniale interamente partecipata dal Comune, Monterenzio Patrimonio s.r.l.; per gli ulteriori adempimenti nei riguardi dei dipendenti, collaboratori, consulenti, si rimanda a quanto stabilito dall'art. 1.