



COMUNE DI
CASTELFRANCO PIANDISCÒ
(Provincia di Arezzo)

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 –

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ... del)

Indice

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	<u>2</u>
Art. 2 - Principi generali	<u>2</u>
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità	<u>3</u>
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	<u>4</u>
Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	<u>5</u>
Art. 6 - Obbligo di astensione	<u>7</u>
Art. 7 - Prevenzione della corruzione	<u>8</u>
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità	<u>8</u>
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati	<u>9</u>
Art. 10 - Comportamento in servizio	<u>9</u>
Art. 11 - Rapporti con il pubblico	<u>11</u>
Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari incaricati di Elevata Qualificazione	<u>12</u>
Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali	<u>13</u>
Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	<u>15</u>
Art. 15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	<u>16</u>
Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile	<u>18</u>
Art. 17 - Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)	<u>19</u>
Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	<u>20</u>
Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	<u>21</u>
Art. 20 - Disposizioni finali	<u>22</u>

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti a osservare. Pertanto, si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Ente.
2. Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano le previsioni contenute nel Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n.81 di seguito denominato “Codice Nazionale” le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.
3. 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 e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
4. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.
5. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.
6. La violazione dei doveri del presente Codice è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
7. Il presente Codice trova altresì applicazione, per quanto compatibile, ai dipendenti degli enti partecipati dal Comune.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, 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, dello Statuto e dei regolamenti vigenti del Comune, 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 della pubblica amministrazione. 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenze a minoranze, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi 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, prioritariamente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
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 o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio

ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio 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 sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a euro 50 (cinquanta), anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo che può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia/consuetudini, come festività e/o ricorrenze particolari. Costituisce comportamento illecito l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità ancorché singolarmente di valore inferiore a euro 50 (cinquanta). È vietata altresì l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsivoglia importo.
5. Nell'arco di un anno non è consentito al singolo dipendente accettare regali o altre utilità, da uno o più soggetti, il cui valore economico complessivo superi euro 150 (centocinquanta).
6. 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 Comunale che in via prioritaria deve restituirli al donante. Ove, per qualsiasi ragione, non sia possibile o diventi difficoltosa la restituzione, il bene regalato potrà essere utilizzato per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
7. 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.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e, per il Responsabile dell'ufficio o servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, per iscritto, tempestivamente e comunque entro 30 giorni dall'assunzione e/o verificarsi dell'evento, al proprio superiore gerarchico, la propria adesione o appartenenza ad associazioni

od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si considera esserci interferenza con le attività dell'ufficio o servizio di appartenenza laddove, gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello Statuto dell'associazione o organizzazione, trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio o servizio e siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Il Responsabile dell'ufficio o servizio, qualora l'adesione all'associazione o organizzazione, in sé stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, potrà assegnare il dipendente ad altro ufficio ovvero disporre la rotazione con altro dipendente, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.
4. La mancata comunicazione di cui al comma 1, nei termini perentori ivi indicati, costituisce illecito disciplinare.
5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il superiore gerarchico 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 tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, dovrà fornire analoga comunicazione riguardo a parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente.
2. La comunicazione scritta di cui al comma 1, deve essere resa tempestivamente e, comunque, entro il termine di quindici giorni dalla data di assegnazione all'ufficio o servizio e ripetuta negli stessi termini ad ogni nuova stabile assegnazione ad ufficio o servizio diverso da quello

precedentemente assegnato. Negli stessi termini e modalità, la comunicazione deve essere resa dal dipendente, non appena sussista un nuovo interesse finanziario ovvero variazioni delle dichiarazioni già presentate.

3. Il superiore gerarchico che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:
 - a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
 - b) l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;
 - c) l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
4. 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.
5. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.
6. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
 - a) del dipendente;
 - b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti e affini entro il secondo grado (nonni, fratelli e sorelle);
 - c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;

- d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.
7. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio prima della cessazione, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione comunale, sottoscrive una dichiarazione con la quale prende atto della disciplina sul *pantouflage* ovvero del divieto a svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso gli stessi soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il dipendente prende atto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
8. Il RPCT potrà operare verifiche sulla corretta applicazione del presente articolo e adottare misure adeguate al fine rimuovere il conflitto di interessi, in presenza di pluralità di atti, tale da assumere carattere strutturale.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione.
2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al Responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
3. Il Responsabile dell'ufficio o servizio valuta senza ritardo l'oggettività delle ragioni dell'astensione e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.
4. Nel caso in cui il Responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando

espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

5. Nel caso in cui il dovere di astensione si riferisca a un Responsabile del servizio, si attua la medesima procedura di cui ai commi precedenti, ma le comunicazioni sono inviate al Segretario comunale.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente 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. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al RPCT.
2. I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un danno agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Il dipendente adempie con scrupolo e diligenza ai propri obblighi al fine di garantire che il sito istituzionale sia costantemente aggiornato nel rispetto dei tempi previsti dalla legge.
2. Il dipendente segnala al Responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il dipendente pertanto è tenuto a inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, compresi, oltre ai comportamenti illeciti, le condotte, gli atti e atteggiamenti contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente.
2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.
3. Il dipendente non riceve soggetti privati per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
4. Il dipendente, nei rapporti con altre Amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone per ottenere vantaggi o utilità, né accetta che persone gli siano presentate con finalità diverse da quelle istituzionali.
5. Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio ufficio ed usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno dell'Amministrazione.
6. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti, o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al Responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

Art. 10 - 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. Il Responsabile del

Servizio deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa distribuzione dei carichi di lavoro dovute alla condotta negligente dei dipendenti.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. I Responsabili degli uffici e servizi hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla correttezza delle presenze ed assenze dal servizio del personale assegnato, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
4. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'Amministrazione e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.
5. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse a lui affidate e di cui dispone, evitando il deterioramento, sprechi, perdita o sottrazione, nel rispetto delle norme di sicurezza e perseguendo il risparmio energetico.
6. Il dipendente assicura nelle relazioni con i superiori, collaboratori, colleghi, Segretario Comunale e amministratori la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle proprie posizioni e funzioni istituzionali, favorendo il necessario clima di serenità e concordia nell'ambiente di lavoro.
7. Il dipendente non intrattiene, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente, in via eccezionale e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente.
8. Il dipendente si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

9. Il dipendente collabora con i colleghi e i superiori e, in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne, si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria all'assolvimento dei compiti d'ufficio.
10. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.
11. Il dipendente s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Responsabile del servizio.
12. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
13. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa con un abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine dell'Amministrazione.
14. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce le divise o il vestiario, debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia ordinato.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e 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 ufficio competente dell'Amministrazione. A istanze e reclami degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Se l'istanza è formulata per posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di

avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). 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 dell'Amministrazione.

3. 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 sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
4. Il dipendente mantiene un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco, comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
5. Il dipendente risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza.
6. 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, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni, l'art.13 del Codice nazionale si applica ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché ai funzionari incaricati di Elevata Qualificazione (EQ), negli Enti privi di dirigenza.
2. I funzionari incaricati di EQ svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. I funzionari incaricati di EQ sono tenuti:
 - a) a curare che le risorse, anche strumentali, assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- b) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui sono preposti;
- c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione, valutandone le prestazioni con imparzialità;
- e) ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente;
- f) a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
- g) a garantire la massima collaborazione al RPCT, in fase di predisposizione del PTPCT, assicurando il pieno coinvolgimento del servizio di cui sono responsabili nell'attuazione delle disposizioni contenute nel Piano anticorruzione.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione ne informa per iscritto il proprio superiore gerarchico.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
5. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
6. Il dipendente che prende parte alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.
7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'Ente, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Ente; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari di carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile del servizio e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.
2. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione Comunale.
3. È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione Comunale.
5. È fatto obbligo al dipendente consentire la propria identificazione quale mittente in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale.
6. È fatto obbligo al dipendente di indicare, in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale, un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. Nell'impiegare le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione Comunale per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, esclusivamente a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In particolare il dipendente dovrà evitare l'uso personale

degli apparati per ordinarie incombenze personali tutte le volte che queste possono essere utilmente assolte fuori dell'orario di lavoro.

9. È fatto divieto al dipendente inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Comunale, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
10. L'Amministrazione Comunale, attraverso i propri responsabili di struttura e nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
11. In caso di uso di dispositivi elettronici personali per lo svolgimento dell'attività di servizio, l'Amministrazione comunale, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotterà ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, provvedendo altresì alla diffusione di apposite linee guida per informare adeguatamente il dipendente sull'uso sicuro dei dispositivi e disciplinando, previa informazione alle organizzazioni sindacali, l'uso di webcam e microfoni.

Art. 15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, ivi compresi i social network, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione Comunale o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Amministrazione Comunale.
4. Il dipendente, nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione Comunale, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

5. È fatto divieto al dipendente svolgere le attività e le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, con qualunque mezzo di informazione, piattaforma digitale, social network e social media, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione Comunale e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 e alla legge n.241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.
8. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica.
9. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate, evitando la relativa diffusione su social media, chat, blog, social forum on line.
10. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente dell' Ente e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile (“smart working”) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l’Amministrazione.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell’orario secondo quanto indicato nell’accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall’Amministrazione.
3. Il dipendente impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale nelle fasce orarie previste dal Regolamento vigente in materia; durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all’Amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un’assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
4. Il Comune garantisce il diritto del dipendente impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all’attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 3 rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
5. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall’Amministrazione.
6. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell’attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio dirigente anche nello specifico accordo individuale. Il Responsabile del Servizio verifica, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
8. Al dipendente in lavoro agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al Codice Disciplinare e al presente Codice di comportamento.

9. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
10. Il dipendente in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità a distanza.

Art. 17 - Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, 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, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.
7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascun settore e le strutture di controllo interno.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa Amministrazione.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.
5. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti

Disciplinari opera in raccordo con il RPCT dell'Ente.

7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
8. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede momenti dedicati in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.
9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Art. 19 - 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice nazionale. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. 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.
6. Le violazioni del Codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili del servizio, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità, secondo quanto disciplinato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Art. 20 - Disposizioni Finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione 2° livello "Atti Generali", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione stessa.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
3. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Amministrazione e altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative già vigenti e con esso incompatibili.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice Nazionale, D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e ss.mm.ii. ed ai principi generali dell'ordinamento.

