



Comune di Sclafani Bagni Città Metropolitana di Palermo

Procedura aperta per l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

AVVISO

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 13 aprile 2013 n. 62 è entrato in vigore in data 19 giugno 2013.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, il Codice, avente carattere generale, è poi integrato e specificato dai codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni.

Questo Ente ha approvato il proprio Codice di comportamento con deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 8 agosto 2014.

Con il D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 sono state introdotte delle modifiche al D.P.R. n. 62/2013 in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazioni e social media da parte dei dipendenti pubblici e su obblighi e doveri di formazione sui temi dell'etica pubblica.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, le amministrazioni adottano il proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione/ Nucleo di Valutazione.

I cittadini, le associazioni e le altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le Organizzazioni Sindacali territoriali, possono formulare osservazioni, segnalazioni e proposte utili alla definizione del testo del Codice di comportamento, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e allegato al presente avviso.

Le proposte e le osservazioni dovranno pervenire entro il **23 gennaio 2024**, ai seguenti indirizzi di posta elettronica: segretario@comune.sclafani-bagni.pa.it pec: protocollo.comune.sclafanibagni.pa@pec.it o mediante consegna all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Le osservazioni pervenute verranno esaminate e valutate per la predisposizione del testo definitivo del Codice di comportamento, che sarà approvato dalla Giunta comunale a seguito dell'acquisizione dei pareri obbligatori.

Sclafani Bagni, 13/01/2024

Il Segretario comunale
(Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza)



Comune di Sclafani Bagni
Città Metropolitana di Palermo

CODICE DI COMPORTAMENTO

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

approvato con deliberazione della Giunta comunale n del

Indice

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**
- Art. 2 - Principi generali**
- Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**
- Art. 6 - Obbligo di astensione**
- Art. 7 - Prevenzione della corruzione**
- Art. 8 - Attività e incarichi extra istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità**
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**
- Art. 11 - Comportamento in servizio**
- Art. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche**
- Art. 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**
- Art. 14 - Rapporti con il pubblico**
- Art. 15 - Disposizioni particolari per gli Incaricati di Elevata Qualificazione**
- Art. 16- Contratti ed atti negoziali**
- Art. 17 - Comportamento a tutela della dignità delle donne e degli uomini sul luogo di lavoro**
- Art. 18 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**
- Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 20 - Divieto di pantouflage**
- Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- Art. 22 - Disposizioni finali**

Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
(artt. 1 e 2, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall’art.1, comma 44, della Legge 190 del 6 novembre 2012, integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato “Codice generale”, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, così come da ultimo modificato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.
2. Le disposizioni previste dal presente Codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Sclafani Bagni con contratto a tempo indeterminato o determinato o che comunque prestino servizio presso l’Ente anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
3. Le disposizioni previste dal presente Codice, per quanto compatibili, si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, è previsto l’inserimento, a cura dei Responsabili, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Le disposizioni previste dal presente Codice si applicano, inoltre, per quanto compatibile, ai dipendenti dei soggetti controllati partecipati dall’Ente.

Art.2- Principi generali
(art. 3, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.
3. Il dipendente non usa le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio a fini privati, 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 utilizza i mezzi di informazione e i *social media* astenendosi da qualsiasi intervento che possa ledere il prestigio e l’immagine dell’amministrazione né può divulgare e diffondere informazioni, di cui abbia la disponibilità, in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013.
5. 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.
6. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, quali l’appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età o su altri diversi fattori.
7. 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 anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa autorizzazione da parte del superiore gerarchico.

8. Il dipendente conferma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per costruire obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Amministrazione.
9. Il dipendente imposta la sua condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

Art. 3- Regali, compensi e altre utilità
(art. 4, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né 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.
2. 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio 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, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
5. Il valore dei regali e/o delle altre utilità di modico valore si quantifica anche cumulativamente e per anno solare; nel caso in cui detti regali e/o le altre utilità dovessero superare il limite previsto nel corso dell'anno solare, sarà cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti di metterli immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. I regali che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, che siano a titolo gratuito o retribuito, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Art. 4- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(art. 5, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni all'Incaricato di Elevata Qualificazione del proprio Settore o, se dipendente in posizione apicale, al Segretario comunale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, la cui sfera di interessi sia coinvolta o possa interferire con le attività pertinenti l'Ufficio.
Il presente comma non si applica nel caso di adesione a partiti politici o sindacati. Il dipendente è tenuto ad astenersi dalla partecipazione ad attività che possano comportare qualsiasi forma di vantaggio a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione valuta l'eventuale sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, o di incompatibilità del personale assegnatogli al fine di rilevare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 6; il Segretario Comunale effettua tali valutazioni nei confronti degli Incaricati di Elevata Qualificazione.

Art. 5- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
(art. 6, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi e/o regolamenti vigenti, il dipendente non deve svolgere attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni e/o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio, ovvero all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto ed ogni qualvolta sia richiesto l'aggiornamento periodico, informa per iscritto l'Incaricato di Elevata Qualificazione del proprio settore o, se dipendente in posizione apicale, il Segretario comunale, su tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che lo stesso 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. Nel caso in cui dalla dichiarazione di cui al comma precedente emergano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, o di incompatibilità con il servizio, tale dichiarazione va trasmessa anche all'Ufficio risorse umane per essere inserita nel fascicolo personale del dipendente ed essere valutata in caso di nuova assegnazione e/o incarico.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, in cui siano coinvolti 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, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
5. Il responsabile del procedimento e i titolari di uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
6. In caso di conflitto di interessi di un dipendente, l'Incaricato di Elevata Qualificazione provvederà ad affidare l'incarico ad altro dipendente, o, qualora non fosse possibile per carenza di figura professionalmente idonea, ad avocare a sé l'incarico in relazione a quel procedimento.
7. In caso di conflitto di interessi di un Incaricato di Elevata Qualificazione sarà il Segretario comunale ad individuare il soggetto sostituto o, nei casi residui, ad avocare a sé l'assolvimento delle funzioni.

Art. 6- Obbligo di astensione
(art. 7, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente, che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rilevata la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività e comunica, con congruo termine di preavviso, all'Incaricato di Elevata Qualificazione del proprio settore ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non conosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'Incaricato di Elevata Qualificazione valuta e decide sull'opportunità dell'astensione, sollevando il dipendente dall'incarico o motivando le ragioni che ne consentono la

- permanenza.
3. Nel caso in cui il dipendente non comunichi l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, sarà competenza dell'Incaricato di Elevata Qualificazione di pertinenza istruire procedimento disciplinare.
 4. Sull'astensione degli Incaricati di Elevata Qualificazione decide il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.
 5. Nel caso in cui l'Incaricato di Elevata Qualificazione non comunichi l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, verrà istruito procedimento disciplinare.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione
(art. 8, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Gli Incaricati di Elevata Qualificazione verificano che i propri dipendenti conoscano ed osservino le misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, facendo rispettare le prescrizioni contenute nel PIAO - sezione anticorruzione dell'Ente e prestando la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
2. Il dipendente presta la propria collaborazione al RPCT, informandolo delle eventuali criticità e/o difficoltà riscontrate nell'osservanza delle disposizioni contenute nella sezione anticorruzione del PIAO.
3. Il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di illeciti o violazioni (ivi comprese quelle alle previsioni sui rischi corruttivi contenute nel PIAO) lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione e che segnali tali eventi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisca, in via riservata, al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT, non può subire sanzioni o essere discriminato per il fatto stesso della segnalazione. Pertanto, fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali la presenza di violazioni, ai sensi del precedente comma, ha il diritto di essere tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata e in particolare ha il diritto a 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.
4. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, gli atti, le omissioni, i rischi, i reati e altre irregolarità che, ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, possono risultare a danno dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile della prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. L'ente e il Responsabile della prevenzione della corruzione adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità;

- c) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
6. L'Ente tutela da eventuali discriminazioni e ritorsioni i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnalano gli illeciti e le violazioni di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

Art. 8 – Attività e incarichi extra istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità
(artt. 7 e 8, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:
- a) che per il carattere di intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti della occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo sia alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi nel corso dell'anno solare, siano superiori alla metà dello stipendio in godimento;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare la autorizzazione già concessa.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
(art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Si applicano le misure previste dalla sezione anticorruzione del PIAO in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. 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 sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Ogni Incaricato di Elevata Qualificazione è direttamente responsabile della regolarità e della completezza, nonché della tempestività della pubblicazione sul sito istituzionale, dei dati di sua pertinenza per i quali sussiste il relativo obbligo.
4. 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.
5. Il dipendente segnala al Responsabile dell'ufficio di appartenenza le necessità di aggiornamento, correzione e/o integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10- Comportamento nei rapporti privati
(art. 10, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre all'interno dell'amministrazione al fine di ottenere utilità o vantaggi che non gli spettino.
2. Il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni e documenti, di qualsiasi tipo, di cui sia venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito, astenendosi da qualsiasi commento che possa nuocere al

prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione in generale;

- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (web, forum, blog, social network, social media ecc.) dichiarazioni inerenti all'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, il decoro e il prestigio dell'Amministrazione.

Art. 11- Comportamento in servizio
(art. 11, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, utilizza, altresì, i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
5. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
6. Il dipendente cura e custodisce i dati informatici, nonché le credenziali di accesso al sistema dell'Ente. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro 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 utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - adotta 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.
7. Il dipendente garantisce la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
8. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi/e o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.
9. 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.
10. Il dipendente segnala all'Incaricato di Elevata Qualificazione del settore di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio:
 - avvio o ricezione di procedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria;

- situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
11. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
 12. Il dipendente e l'Incaricato di Elevata Qualificazione adeguano il proprio comportamento alle prescrizioni previste nel presente Codice anche quando espletano il loro servizio in sedi e/o condizioni diverse dal consueto ambiente di lavoro.

Art. 12- Utilizzo delle tecnologie informatiche
(art. 11-bis, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. I dipendenti devono fare un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione comunale. A tal fine l'ente, attraverso i propri responsabili di struttura, 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.
2. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente dal Comune è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. È fatto divieto ai dipendenti di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Comune per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 13- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
(art. 11-ter, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. I rapporti con i mezzi di informazione, 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 dei propri account di 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14- Rapporti con il pubblico
(art. 12, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
3. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
4. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, opera nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente e si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.
5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:
 - a) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
 - b) ha il dovere di fornire, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo i relativi modelli;
 - c) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che la persona sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
 - d) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, fornisce le indicazioni necessarie per indirizzare l'interessato al competente ufficio;
 - e) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi, pubblicazioni con strumenti informatici) inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di specifica autorizzazione del Sindaco.
7. I dipendenti oltre alle tematiche espresse al punto precedente, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione comunale o della pubblica amministrazione intesa in senso generale.
8. 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.
9. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano gli Incaricati di Elevata Qualificazione.

Art. 15- Disposizioni particolari per gli Incaricati di Elevata Qualificazione
(art. 13, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano agli Incaricati di Elevata Qualificazione, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art.110 del D. Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti quali operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. L'Incaricato di Elevata Qualificazione:
 - svolge con diligenza le funzioni che gli spettano in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012 nonché del D. Lgs. n. 33/2013, del D. Lgs. n. 39/2013 e del PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza.
 - assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 - cura, 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 - prima di assumere le sue funzioni, effettua le seguenti comunicazioni e dichiarazioni, che devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno:
 - a) comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano configurare un conflitto di interessi, anche potenziale con l'attività pubblica svolta;
 - b) 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 l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio assegnato.
 - c) fornisce le informazioni per l'attuazione di quanto previsto all'art.15 del D.Lgs.n.33/2013 relativo agli *“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza”*.
 - ha l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che modifichino lo *status* delle dichiarazioni rese e che sono obbligatorie ai fini dell'assunzione dell'incarico stesso.
 - segnala agli organi di vertice, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio:
 - avvio o ricezione di procedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria;
 - situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
 - cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendole occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
 - assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 - valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
 - nei limiti delle sue possibilità, evita che possano circolare notizie attinenti

- all'organizzazione, all'attività dell'Ente e dei dipendenti, non rispondenti al vero, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
- assicura l'osservanza del Codice nell'ambito della propria struttura, accertando ipotesi di violazione, ovvero, verifica che:
 - a) il personale osservi e rispetti le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro;
 - b) non si verificano conflitti d'interesse o pratiche illecite, sia nelle attività svolte che nell'uso delle risorse strumentali o finanziarie.
 - c) non si verificano atti o comportamenti discriminatori o lesivi.
 - avvia, per tempo, le procedure necessarie a verificare le ipotesi di illecito di cui sia venuto a conoscenza in maniera diretta o indiretta, ovvero, segnala l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o, qualora ne ricorra la fattispecie, all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti, nonché al RPCT. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare,
 - in caso di sanzione disciplinare derivante da rimprovero verbale, la stessa deve essere comunicata all'Ufficio Personale per essere inserita nel fascicolo del dipendente sanzionato.

Art. 16- Contratti ed 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, redige verbale scritto di tale astensione da trasmettere all'Incaricato di Elevata Qualificazione e conservare agli atti dell'ufficio.
3. Al personale che a vario titolo è coinvolto nelle procedure di affidamento, ovvero, appalto di lavori, fornitura di beni e/o servizi, collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, di:
 - a) agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
 - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni di conflitto di interessi potenziali o anche solo apparenti;
 - e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte dei partecipanti, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
4. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal PIAO.

Art. 17- Comportamento a tutela della dignità delle donne e degli uomini sul luogo di lavoro

1. È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
2. È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti discriminatori basati su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, disabilità, età o altri diversi fattori.
3. Per intimidazioni o ritorsioni si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, arrecante offesa alla dignità ed alla libertà della persona che lo subisce.

Art. 18- Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento dell'Ente costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della *performance* individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della *performance* di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009.
3. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 19- Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ai sensi dell'art.54, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. L'attività di monitoraggio viene curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in conformità a quanto previsto anche dal PIAO, di concerto con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ovvero:
 - a) rileva il numero, la tipologia, nonché l'area in cui sono accertate e sanzionate le violazioni;
 - b) predispone azioni rivolte alla correzione dei fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
 - c) attiva, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le autorità giudiziarie competenti alle responsabilità ravvisate.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura, inoltre:
 - a) l'aggiornamento periodico del Codice, di concerto con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - b) la trasmissione del Codice ai dipendenti dell'Ente;
 - c) l'organizzazione di attività formative sulla trasparenza ed integrità, e sui contenuti del Codice di comportamento, per aggiornare ed uniformare le competenze del personale sulle misure e i contenuti del PIAO sezione anticorruzione, nonché del Codice di comportamento.
4. Il Nucleo di Valutazione verifica l'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'ANAC parere

facoltativo secondo quanto stabilito dall'art.1, comma 2, lettera d), della L.190/2012.

6. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività formative riguardano anche i temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 20- Divieto di pantouflage
(art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001)

1. Con riguardo al fenomeno del passaggio di personale dipendente dal settore pubblico a quello privato a seguito della cessazione dal rapporto di pubblico impiego (cd. pantouflage), i dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa dallo stesso svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di cui al comma che precede 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.
3. Con riguardo alle misure attuative del divieto di pantouflage, nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi, al momento dell'assunzione dell'incarico di responsabilità di Area/Settore/Struttura il dipendente dovrà rilasciare una apposita dichiarazione con la quale attesta di conoscere e si impegna a non violare il divieto di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 dopo la cessazione del rapporto di servizio.

Art. 21- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
(art. 16, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

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 PIAO sezione anticorruzione dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 22- Disposizioni finali

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, trasmesso a tutti i dipendenti dell'Ente e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.