OGGETTO: Adozione definitiva delle modifiche al codice di comportamento dei dipendenti comunali.	**SE TRATA: Tor su a na vida definitiva i mudamenc del codesc de comportament del personal dependent de Comun.**
Delibera n. 27 dd. 23.02.2023	**Delibera n. 27 dai 23.02.2023**
LA GIUNTA COMUNALE	**LA JONTA DE COMUN**
Premesso che l'intesa raggiunta tra Governo, Regioni ed Enti Locali in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", ha stabilito che gli Enti locali adottano un proprio Codice di comportamento ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, tenendo conto della disciplina dettata dal Codice approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.	Dit dantfora che la cordanza anter Goern, Regions e Enc Locai dai 24 de messèl del 2013 arjonta te la Conferenza Unifichèda aldò del articol 1, coma 60 e 61 de la Lege dai 6 de november del 2012 n. 190, dintronvia la "Desposizions per la prevenzion e contra la coruzion e l'ilegalità te la aministrazion publica", l'à stabilì che i Enc Locai i tole su n sie Codesc de comportament aldò del art. 54 del D.Lgs. dai 30 de mèrz del 2001 n. 165, conscidrà chel che vegn pervedù tel D.P.R. dai 16 de oril del 2013 n.62.
Premesso altresì che il suddetto D.P.R. intitolato: *"Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"*, rappresenta il Codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, pur facendo salve le attribuzioni derivanti dagli Statuti speciali e dalle relative Norme di attuazione per le Regioni a Statuto speciale e le Provincie Autonome di Trento e di Bolzano in materia di personale.	Dit danfora amò apede che l D.P.R. dit sunsora col titol: "Regolament dintornvia l Codesc de comportament di dependenc publics, aldò del articol 54 del D.Lgs. dai 30 de mèrz del 2001, n. 165" l raprejenta l Codesc de comportament da meter en doura per dut l lurier publich privatisà, lascian a valer chel che l é scrit ti Statuc spezièi e te sia normes de atuazion per la Regions a Statut spezièle la Provinzies Autonomes de Trent e de Busan per chel che revèrda l personal.
Ricordata la Circolare 8 agosto 2014 n. 38, *"Aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti"*, trasmessa dal Consorzio dei Comuni Trentini, con la quale si evidenziava l'opportunità da parte di ciascun Ente di adottare un proprio Codice di comportamento attraverso un atto deliberativo della Giunta comunale.	Recordà la Comunicazion interna dai 8 de aost del 2014 n. 38, "Agiornament del Codesc de comportament di dependenc", manèda ite dal Consorzie di Comuns Trentins, con chela che vegnia sotrissà la oportunità da man de duc i Enc de tor su n sie Codesc de comportament tras na deliberazion de la Jonta de comun.
Richiamati i contenuti delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, approvate con deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – C.I.V.I.T. (oggi denominata Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C.) n. 75/2013 che prescrivono, ai fini della definizione del Codice di comportamento da parte di ciascuna	Recordà i contegnui de la Desposizions de endrez en cont di codejes de comportament de la Aministrazions Publiches, aproèdes co la deliberazion de la Comiscion per la valutazion, la trasparenza e l'integrità de l'aministrazions publiches – C.I.V.I.T. (anché dita Autorità Nazionèla contra la Coruzion (A.N.A.C.) n. 75/2013 che les prescrif, per definir l Codesc de comportament da man de vigni Aministrazion, na prozedura averta a la jent.

Amministrazione, una procedura aperta alla partecipazione.	
Rilevato che, come evidenziato nelle sopra citate Linee Guida, l'adozione del Codice di comportamento da parte di ciascuna Amministrazione rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e a tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni Amministrazione.	Osservà che, desche sotrissà te la Desposizions de endrez dites de sora, tor su l Codesc de comportament l é per vigni Aministrazion una de la “azions e mesures” prinzipèles per meter en doura la strategies de prevenzion de la coruzion a livel dezentrà e per chesta rejon, l Codesc l é na pèrt fondamentèla del Pian per i trei egn per la prevenzion de la coruzion de vigni Aministrazion.
Ricordato che con delibera della Giunta comunale n. 142 del 30 dicembre 2014 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Canazei.	Recordà che con delibera de la Jonta de comun n. 142 dai 30 de dezember del 2014 l é stat aproà l Codesc de comportament del personal dependent de comun del Comun de Cianacei.
Dato atto che il codice di comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Canazei è oggi visionabile sul sito web del Comune al seguente link: https://www.comune.canazei.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Personale/Contrattazione-collettiva/Codice-comportamento-dipendenti-all.-Delibera-Giunta-n.-142-dd.-30.12.2014 .	Dat at che l Codesc de comportament del personal dependent de comun del Comun de Cianacei l é a la leta sul sit web del Comun a chesta direzion: https://www.comune.canazei.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Personale/Contrattazione-collettiva/Codice-comportamento-dipendenti-all.-Delibera-Giunta-n.-142-dd.-30.12.2014 .
Visto il D.L. 36 del 30 aprile 2022 recante “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)” convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, che modifica l’art. 54 del D.Lgs. 165/2021 disciplinante il codice di comportamento. Tale modifica prevede: co 1-bis. “Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione.”. co 7 la formazione obbligatoria deve contenere anche temi quali l’etica pubblica e il comportamento etico.	Vedù l D.L. n. 36 dai 30 de oril del 2022 dintornvia “Autra mesures che fèsc de besegn per meter en doura l Pian Nazionèl Rescomenz e Resilienza (PNRR)” convertì con mudazion de la L. dai 29 de jugn del 2022, n. 79, che à mudà l art. 54 del D.Lgs. 165/2021 che regola l codesc de comportament. Chesta mudazion la perveit: co 1-bis. “Tel codesc l é ence na sezion dedichèda a la doura dreta de la tecnologies informatiches e di mesi de informazion e social media da man di dependenc publics, ence con chela de stravardèr la parbuda de la aministrazion publica”; co 7 la formazion de obligh la cogn aer desche argoment ence l’etica publica e l comportament etich.
Dato atto che con il D.L. 36/2022 sono state introdotte alcune modifiche all’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 in materia di codice di comportamento. In particolare, le modifiche riguardano: 1. l’inserimento nel codice di comportamento di una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei	Dat at che col D.L. 36/2022 l é stat jontà vèlch mudament tel art. 54 del D.Lgs. 165/2001 dintornvia l argoment del Codesc de comportament. Soraldut la modifiches les é en cont de: 1. jontèr ite tel codesc de comportament una sezion dedichèda a la dreta doura de la tecnologies informatiches e di mesi de comunicazion e social media da man di

dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (art. 54 co. 1-bis D.Lgs. 165/2001); 2. la previsione dell'etica pubblica e del comportamento etico tra i temi sui quali svolgere formazione obbligatoria (art. 54 co. 7 D.Lgs. 165/2001).	dependec publics, ence con chela de stravardèr la parbuda de la aministrazion publica (art. 54 co. 1-bis D.Lgs. 165/2001); 2. perveder te la formazion de obligh temes che revèrda l'etica publica e l comportament etich (art. 54 co. 7 D.Lgs. 165/2001).
Rilevato che al fine di facilitare l'applicazione delle nuove norme, il Consorzio dei comuni Trentini ha sottoposto agli enti soci un nuovo schema di codice di comportamento da prendere come riferimento per l'adozione o la modifica del codice di comportamento dei singoli enti; tale testo era stato concordato con le organizzazioni sindacali.	Osservà che per meter en doura la normes neves a na vida più sorida, l Consorzie di Comuns Trentins l ge à sotmetù ai enc sozi n nef schem de codesc de comportament da ge jir do per tor su o mudèr l codesc de comportament de ogne ent; chest test l era stat cordà dessema coi sindacac.
Dato atto che il nuovo codice di comportamento è stato adottato in via preliminare con delibera della Giunta comunale nr. 186 del 29.11.2022.	Dat at che l nef codesc de comportament l é stat metù en doura a n avida dantfora co la delibera de la Jonta de comun n. 186 dai 29.11.2022.
Considerato che si è provveduto a renderlo noto ai dipendenti e agli altri soggetti interessati mediante pubblicazione all'albo telematico e sul sito internet comunale di un avviso e fissando nel 27.01.2023 il termine per la presentazione di osservazioni.	Conscidrà che l é stat metù en consaputa i dependenc e i autres sogec enteressé tras publicazion de n avis sul albo telematich e sul sit internet de comun, l é stat stabilì l termin per portèr dant osservazions dant dai 27.01.2023.
Dato atto che entro il termine indicato nell'avviso non sono pervenute osservazioni.	Dat at che dant dal termin scrit tel avis no l é ruà ite osservazions.
Osservato che si propone pertanto l'adozione definitiva del codice di comportamento nello stesso testo approvato in via preliminare.	Osservà de tor su a na vida definitiva l codesc de comportament col medemo test aproà a na vida dantfora.
Visti: • la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"; • l'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165; • il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"; • il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 ed approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019; • le linee guida ANAC n. 177 del 19 febbraio 2022 "Linee guida in materia di Codici di	Vedù: • la Lege dai 6 de november del 2012, n. 190 "Desposizions per la prevenzion e contra la coruzion e l'ilegalità te la aministrazion publica"; • l art. 54, coma 5, del D.Lgs. dai 30 de mèrz del 2001 n. 165; • l D.P.R. dai 16 de oril del 2013 n. 62 "Regolament dintornvia l codesc de comportament di dependenc publics, aldò del articol 54 del D.Lgs. dai 30 de mèrz del 2001, n. 165"; • l Pian Nazionèl de contra la Coruzion enjignà dal Partiment de la Funzion publica aldò de la lege dai 6 de november del 2012 n. 190 e aproà co la deliberazion n. 1064 dai 13 de november del 2019; • la desposizion de endrez del ANAC n. 177 dai 19 de firé del 2022 "Desposizions de endrez en

comportamento delle amministrazioni pubbliche”; • il D.L. 09 giugno 2021 n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”), convertito dalla L. 06 agosto 2021 n. 113; • la delibera di ANAC n. 469 del 09 giugno 2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”; • il D.L. 30 aprile 2022 n. 36 (“Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”), convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79; • il Piano integrato di attività e organizzazione 2022- 2024, in sigla PIAO del Comune di Canazei approvato con deliberazione della Giunta comunale di data 09 novembre 2022 n. 167. • il D.Lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014. • il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni. • il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 03.05.2018 n. 2. • lo Statuto Comunale; • il vigente Regolamento di contabilità. Acquisito il parere favorevole sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa, espresso dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 81 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L, e ritenuto di non dove acquisire ulteriori pareri giacché il presente provvedimento non comporta alcun onere finanziario diretto a carico del bilancio comunale. Con voti favorevoli unanimi, palesemente espressi nelle forme di legge, **D e l i b e r a** 1. Di adottare in via definitiva il nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali del	cont di Codesc de comportament de la aministrazions publiches”; • l D.L. dai 09 de jugn del 2021 n. 80 (“Mesures che fèsc de besegn per consolidèr la capazitèdes aministratives de la aministrazion publiches per meter en doura l Pian Nazionèl Rescomenz e Resilienza (PNRR) e per na giustizia più efizienta”), convertì da la L. dai 06 de aost del 2021 n. 113; • la delibera del ANAC n. 469 dai 9 de jugn del 2021 “Desposizions de endrez dintornvia l stravardament de chi che segnalea reac o iregolaritèdes de chi che i é vegnui en consaputa te n raport de lurier , aldò del art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (a chel che ge vegn dit whistleblowing); • l D.L. dai 30 de oril del 2022 n. 36 (Autra mesures che fèsc de besegn per meter en doura l Pian Nazionèl Rescomenz e Resilienza” convertì col mudament de la L. dai 29 de jugn del 2022, n. 79; • L Pian integrà de atività e organisazion 2022-2024, co la sigla PIAO del Comun de Cianacei che l era stat aproà con deliberazion de la jonta de comun dai 09 de november del 2022 n. 167. • l D.Lgs. n. 118/2011 dintornvia l‘armonisazion di sistemes contaboi, mudà e integrà dal D.Lgs. 126/2014; • l D.Lgs- dai 18 de aost del 2000, n. 267 e modifiches fates do. • l Codesc di Enc Locai de la Region Autonoma Trentin Sudtirol aproà con Lege regionèla dai 3 de mé del 2018 n. 2; • l Statut de Comun; • l regolament di conc en doura. Tout su l parer a favor su la proponeta de deliberazion en cont de la regolarità tecnich aministrativa, dat ju dal Secretèr de comun, aldò del art. 81 del D.P.Reg. dai 01.02.2005 n. 3/L, e dajan at che no fèsc de besegn tor su de autres pareres ajache chest document no l perveit speises a cèria del bilanz de comun; Con duta la stimes a una, dates ju aldò de lege, **Deliberea** 1. De aproèr a na vida definitiva l codesc nef de comportament di dependenc de comun del

Comune di Canazei, approvato con delibera della Giunta comunale n. 142 del 30 dicembre 2014, nel testo allegato alla presente deliberazione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.	Comun de Cianacei, aproà con delibera de la Jonta de Comun n. 142 dai 30 de dezember del 2014, enjonta de chesta deliberazion desche pèrt en dut e per dut.
2. Di disporne la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente.	2. De stabilir che l codesc de comportament l vegne metù fora sul sit istituzionèl de l'Aministrazion te la sezion Aministrazion Trasparenta.
3. Di incaricare gli uffici competenti di dare la massima visibilità al Codice di comportamento e diffonderne la conoscenza con apposite comunicazioni rivolte ai dipendenti.	3. De enciarièr i ofizies de competenza de ge fèr cognoscer a duc chest Codesc de comportament e de l manèr fora ai dependenc tras comunicazion aposta.
4. Si evidenzia, ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23 e s.m. che avverso la presente deliberazione sono ammessi: a) Opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183 c.5 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 03.05.2018 n. 2; b) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199; c) Ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2.07.2010, n.104 d) Ricorso ai sensi dell'art. 63 (controversie relative al rapporto di lavoro) del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 al Giudice ordinario competente per territorio, in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 409 C.P.C. previo esperimento di tentativo di conciliazione obbligatorio, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 165/01.	4. Se sotrissea, aldò del art. 4 de la L.P. dai 20.11.1992. n. 23 e m.f.d. che contra chesta deliberazion vegn ametù chisc recorsc: a) Oposizion a la Jonta de Comun dant che sie fora l trat de temp de la publicazion, aldò del art. 183, c. 1, del Codesc di enc locai de la Region Autonoma Trentin Sudtirol aproà co la Lege Regionèla dai 3.05.2018 n. 2; b) Recors straordenèr al President de la Republica dant che sie fora 120 dis, aldò del articol 8 del D.P.R. dai 24.11.10971, n. 1199. c) Recors al T.R.G.A. de Trent da portèr dant dant che sie fora 60 dis, aldò del articol 29 del D.Lgs. dai 2.07.2010, n 104. d) Recors aldò de l'art. 63 (lites che revèrda l raport de lurier) del D.Lgs. dai 30.3.2001 n. 165 l recors al Giudize ordenèr competent per l teritorie, co la funzion de Giudize del lurier, aldò de l'art. 409 C.P.C. dò aer proà a se cordèr, aldò de l'art. 65 del D.Lgs 165/01 recordà.

COMUNE DI CANAZEI
PROVINCIA DI TRENTO

COMUN DE CIANACEI
PROVINZIA DE TRENT

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 23.02.2023
IL SINDACO **IL SEGRETARIO COMUNALE**
Dott. Giovanni Bernard **Dott.ssa Lara Brunel**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
(adottato con delibera n. __ della Giunta comunale di data __.__.2023)

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2
Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche 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 che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato 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 e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. 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.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione.
Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.
8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4
Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, 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 o riconoscimento per compiere o avere 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 poteri propri dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado.
Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per

la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.
5. 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 come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un' autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.
6. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto all'amministrazione, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

Art. 6
Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente/segretario di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
a. se egli, 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 alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente/segretario, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente/segretario i motivi dell'astensione.
4. Il dirigente/segretario entro cinque giorni:
a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11.
6. E' predisposto un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per prevenire gli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare, egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dalla sezione anticorruzione del PIAO.
3. Le segnalazioni sono indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite l'apposito canale di comunicazione, secondo la procedura *whistleblowing*, che assicura la riservatezza dell'identità del segnalante. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne cura la gestione e l'istruttoria.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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.

Art. 10
Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10-bis
Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.

2. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il dipendente non menziona l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.
3. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'amministrazione, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza; deve utilizzare un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.
4. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'amministrazione su piattaforme di social media, usa sempre un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico che nelle comunicazioni private o riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.
5. Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'amministrazione.
6. Nel caso in cui il dipendente, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'amministrazione, deve attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati alla sua responsabilità. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
3. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse

disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e a messaggi su social media o tramite sistemi informatici o telematici, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il segretario dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.
4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti/segretari

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti/segretari, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente/segretario svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente/segretario, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o

economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il dirigente/segretario assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente/segretario 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente/segretario 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. Il dirigente/segretario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente/segretario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente/segretario che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.
9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al proprio dirigente generale. Il dirigente generale effettua le comunicazioni ivi previste al dirigente generale competente in materia di personale. Quest'ultimo effettua le comunicazioni ivi previste al direttore generale.
12. Le amministrazioni in cui non siano presenti le figure dirigenziali di cui al comma 11 provvedono a declinare agli stessi fini i destinatari delle comunicazioni in linea con la propria struttura organizzativa.

Art. 14
Contratti

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 o per facilitare o avere 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'art. 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 dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7 .
3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., 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 dirigente della struttura.
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 regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità, etica pubblica e comportamento etico, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16
Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di

svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 17
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione 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 le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui agli articoli:
a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
b) 5, comma 2;
c) 14, comma 2, primo periodo;
d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
da) 4, comma 5;
db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
dc) 13, comma 10, primo periodo.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento 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.

Art. 18
Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione 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 svolti in favore dell'amministrazione.
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.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.