COMUNE DI SALBERTRAND

Città Metropolitana di Torino

P.ZZA MARTIRI DELLA LIBERTÀ, N.1 C.A.P.10050

partita IVA-C.F. 00881010011

Tel 0122/854595 Fax 0122/854733

e-mail info@comune.salbertrand.to.it

SCHEMA
NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SALBERTRAND ADEGUATO ALLE LINEE GUIDA ANAC ADOTTATE CON DELIBERAZIONE N. 177 DEL 19.02.2020

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
Art. 2 - Ambito di applicazione
Art. 3 - Principi generali
Art. 4 - Regali compensi e altre utilità
Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari
Art. 8 – Conflitti di interesse e obbligo di astensione
Art. 9 - Prevenzione della corruzione
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati e con i mass media
Art. 12 - Comportamento in servizio
Art. 13 - Rapporti con il pubblico
Art. 14 - Disposizioni particolari per i responsabili titolari di P.O.
Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali
Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività ispettive
Art. 17 - Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Municipale
Art. 18 - Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni Esaminatrici
Art. 19 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile
Art. 20 - Vigilanza e monitoraggio
Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art. 22 - Norme finali

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "codice", integra, ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che il personale del Comune di Salbertrand è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, le cui disposizioni devono intendersi integralmente richiamate. È aggiornato in base alle prescrizioni contenute nelle Linee Guida ANAC (deliberazioni n.75 del 24.10.2013 e n.177 del 19.02.2020).
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'illegalità, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale (D.P.R. 62/2013) e dal presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Salbertrand, a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere per l'Ente.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che dal D.P.R. n. 62/2013, fatta salva la possibilità per l'Ente di stabilire obblighi ulteriori, individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
3. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli Enti controllati da questo Comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D. Lgs n. 231/2001.
4. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni rispettivamente al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione. L'Ente, 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 presente Codice di comportamento.

Art. 3 Principi generali

1. Il presente codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere al Comune di Salbertrand e dell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e la cittadinanza.
2. I principi generali di Ente che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:

- orientamento al risultato;
- circolazione e condivisione delle informazioni;
- collaborazione tra le singole Aree Organizzative e con i soggetti istituzionali esterni e del territorio;

- senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione;
- non discriminazione senza distinzione alcuna, per ragioni di etnia, di colore, di sesso, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale o di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita o di ogni altra condizione.

L'Ente promuove il benessere lavorativo dei propri dipendenti e la salute nei luoghi di lavoro.

3. A tali fini il dipendente osserva la Costituzione, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza con disciplina ed evita situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.
4. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice di Amministrazione, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.
5. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto della Legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. 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 cittadini, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, nei rapporti con le unità organizzative diverse da quelle di appartenenza nonché con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sè 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 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né sollecita, 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.
4. 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. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica anche al cumulo di regali che il dipendente può ricevere da uno stesso soggetto nel corso di un singolo anno solare.
6. Il dipendente, altresì, non può accettare da parte di più soggetti regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi nell'arco di un singolo anno solare i 200,00 euro.

7. Il dipendente, qualora si trovi nella condizione di ricevere regali o vantaggi economici che eccedano le soglie di cui al comma 6, deve rifiutarli e darne comunicazione al diretto superiore che deve vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo.
8. Qualora nella condizione sopra descritta si venga a trovare un Responsabile di P.O., la comunicazione di cui al comma 7 deve essere inoltrata al Segretario comunale e/o Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza specificando:
   a) il nome del dipendente;
   b) gli estremi identificativi dell'offerente;
   c) la data di formulazione dell'offerta;
   d) il valore stimato del regalo o del vantaggio economico;
   e) l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto, precedentemente segnalate.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di P.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.
10. Il Nucleo di valutazione vigila, invece, sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di P.O. attraverso la valutazione della performance annuale.

Art. 5 Incarichi di collaborazione extra-istituzionali

1. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi;
b) che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
c) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti afferiscono a decisioni o attività inerente al servizio di appartenenza;
d) che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

2. Il dipendente può svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Salbertrand.
3. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale.
   La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale.
4. Il dipendente per lo svolgimento di attività extraistituzionali richiede l'autorizzazione, che deve avere carattere preventivo e pervenire agli Ufficio competente con un anticipo non inferiore, salvo deroghe motivate, a dieci giorni dalla data prevista per l'inizio dell'attività extra istituzionale.
   Il dipendente si astiene, in ogni caso, dal sottoscrivere con il committente disciplinari di incarico/contratti prima di aver ricevuto dall'Amministrazione riscontro positivo alla sua comunicazione o richiesta di autorizzazione.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. La vigilanza sui Responsabili di Area compete al Segretario comunale e quella sul Segretario comunale compete al Sindaco.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i portatori di interessi (*stakeholders*) con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
4. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc., la comunicazione va effettuata al Responsabile di P.O. che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza), la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) od appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
5. La comunicazione deve essere effettuata entro dieci giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro un mese dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).
6. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni o organizzazioni.
7. Non è dovuta alcuna comunicazione per l'adesione a partiti politici, a sindacati, ad associazioni religiose, associazioni di volontariato, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
8. Il Responsabile dell'Area che riceve la comunicazione di cui al commi 4 e 5 ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati. A seguito dell'esame delle relative comunicazioni, il Responsabile dell'Area è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie (quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione) per prevenire la possibilità che l'adesione alla associazione o organizzazione possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.
9. Analoghe valutazioni sono effettuate, rispetto alle comunicazioni dei Responsabili di P.O., dal Segretario comunale e, rispetto alle comunicazioni del Segretario comunale, dal Sindaco.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o all'atto di assegnazione ad altro ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'Area di assegnazione, di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese mediante comunicazione scritta, in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio.
3. Il dipendente segnala, inoltre, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
4. Il Responsabile dell'Area che riceve la comunicazione di cui al comma 1 ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati. Lo stesso può disporre verifiche per accertare la completezza e la correttezza di quanto dichiarato dal dipendente.

5. Il Responsabile dell'Area, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della corruzione e trasparenza (RPCT), adotta, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
6. II dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Ente.
7. Compete al Responsabile dell'Area la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse che sono prontamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
8. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili di Area riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo competono al Segretario Comunale e per il Segretario Comunale competono al Sindaco.

Art. 8 Conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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 o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente che, nel rispetto del comma 2, si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile dell'Area di appartenenza, che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione, ovvero procede con opportuni provvedimenti alla sua sostituzione.
4. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al Responsabile dell'Area una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Il Responsabile dell'Area, dopo aver eventualmente chiesto al dipendente chiarimenti utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica altro dipendente. Se sia il Responsabile dell'Area a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT.
5. Sono oggetto di comunicazione ai sensi del comma 4, le situazioni di conflitto di interessi che, pur non in grado di minare l'imparzialità del dipendente, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
6. Sono, altresì, oggetto di comunicazione ai sensi del comma 4, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
7. Qualora il dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile dell'Area (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dal dipendente in situazione di conflitto.
8. La violazione della regola di cui al presente articolo comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione dell'art. 57 del CCNL 2016-2018 e determinando l'applicazione di quanto previsto dall'art. 59 del CCNL 2016-2018. La violazione del divieto di astensione in

casi gravi o di recidiva, previo avvio di procedimento disciplinare, comporta la sanzione espulsiva di cui all'art. 16 del DPR n.62/13.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili delle Aree verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'illegalità (PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al RPCT.
3. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT e collabora con il Segretario, nelle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti. Le violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al RPCT oppure all'Anac, utilizzando il canale riservato, eventuali situazioni di illecito (c.d whistleblower) di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua attività.
5. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del D.lgs. n.165/2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato, nell'intesa che non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.
7. I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni sono conservati secondo le disposizioni di legge in materia di sicurezza informatica.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, ai fini della trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi previsti secondo le indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).
3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
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. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.
6. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare.

Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati e con i mass media

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 nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione comunale. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
4. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
   - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
   - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
   - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
5. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
   - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
   - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Nell'esercizio dei propri compiti, il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette da parte degli Organi politici devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile dell'Area di appartenenza.
2. Il dipendente, durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, si obbliga al rispetto delle norme regolamentari vigenti e conformi alle disposizioni legislative di riferimento.
3. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti. 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.
4. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
5. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network.
6. Il dipendente si astiene dal rendere pubblici con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi e amministratori, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è

particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

7. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza.
8. II dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
9. Il dipendente utilizza 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.
10. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
11. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
12. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, quando possibile, preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
13. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.
14. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
15. 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).
16. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce divise o vestiario devono averne cura in modo che sia ordinato e decoroso.
17. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
18. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
19. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio diretto Responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti. Nel caso in cui la circostanza riguardi il Responsabile dell'Area, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Comunale; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a

disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente).

2. Nel rapportarsi con il pubblico il dipendente:
   a. Opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, fornisce le informazioni richieste, ivi comprese 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 trasparenza.
   b. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Salbertrand e di suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato.
   c. Mantiene un comportamento non discriminatorio basato su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, sindacali, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
   d. Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e qualificandosi, si rapporta in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, fornendo le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
   e. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispettando gli appuntamenti con i cittadini e rispondendo senza ritardo ai loro reclami, secondo le disposizioni del sistema di gestione reclami approntato dal Comune di Salbertrand.
3. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.
4. Ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 14 Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili delle Aree, titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.n.267/2000.
2. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
   In particolare, l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato trova espressione in capacità che qualificano la prestazione lavorativa attesa da ciascun titolare di posizione organizzativa/alta professionalità, e che si identificano nel saper:

- assecondare il cambiamento, anche in una logica di anticipazione;
- identificare correttamente il rapporto tempo-scopo in funzione del risultato, avendo consapevolezza delle risorse umane e strumentali a disposizione;
- condividere dati e analisi;

- ascoltare e relazionarsi oltre che con la propria struttura anche con le Aree Organizzative diverse;
- ricercare percorsi possibili e soluzioni alternative, perseguendo flessibilità e semplificazione dei processi;
- cooperare con trasparenza nella rilevazione e lettura dei risultati, e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;
- pianificare le attività dell'Area organizzativa anche in collaborazione con il Segretario comunale.

3. Il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità:

- adempie agli obblighi di comunicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 14 comma 1 quinquies del decreto legislativo 14.03.2013 n.33 secondo le modalità e la tempistica definita dall'Amministrazione;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i dirigenti, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura che le risorse anche strumentali assegnate all' ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- 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;
- effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto sulla base di quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Salbertrand.
- ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 39/2013.

Art. 15 Contratti e altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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.
3. Nel caso in cui l'Ente 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della

gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
- limitare i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio;
- 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;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Art. 16 Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività ispettive

1. Il Responsabile di Area ed il personale impegnati in attività ispettive svolgono la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione, assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.
2. Il Responsabile di Area ed il personale impegnato in attività ispettive si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.
3. L'operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

Art. 17 Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Municipale

1. Il personale del Corpo di Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del Comune.
2. Gli appartenenti alla Polizia municipale informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.
3. Gli appartenenti alla Polizia municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio.
4. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore che deve essere compatibile con il decoro della divisa.
5. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata e mantiene comportamenti consoni al suo decoro.

Art. 18 Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni Esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni concernenti la procedura amministrativa in corso.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.
3. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte

ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
4. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.
5. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi.

Art. 19 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. Il personale impiegato in lavoro agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto, senza vincolo di orario, e dovrà garantire una reperibilità durante la giornata in una fascia oraria obbligatoria. Durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La reiterata mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la contattabilità.
4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e presta l'attività lavorativa rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
5. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
6. Al lavoro agile si applicano tutte le norme di cui ai codici di comportamento e codice disciplinare.

Art. 20 Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'art.54, comma 6 del D.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice:
    a. i Responsabili di Area;
    b. il Segretario Comunale;
    c. il Nucleo di valutazione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art.1, comma 7 della legge n.190 del 2012. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art.1, comma 2 della legge 190/2012.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art.54-bis del D.lgs. n.165/2001.
4. Il RPCT cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.
5. I Responsabili di Area devono promuovere e accertare la conoscenza ed il rispetto dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari.
6. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili di Area, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Comunale e dal Nucleo di valutazione.

7. Il Nucleo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'Area.
8. Il Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art.54 del D. Lgs. n.165 del 2001, così come modificato dall'art.1, comma 44, della legge n.190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 22 Norme Finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e alle norme ivi richiamate.
2. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 del D.P.R. 62/2013, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione in maniera permanente sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.
3. I Responsabili di P.O. che conferiscono incarichi provvederanno a trasmetterne copia ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
4. I Responsabili di P.O., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
5. Il presente Codice entra immediatamente in vigore, sostituendo ed abrogando il Codice integrativo di comportamento adottato con delibera di giunta comunale n° 01 del 30.01.2014.