



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI
PUBBLICI**

(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

Aggiornamento 2021

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 31.08.2021

SEZIONE PRIMA – PARTE GENERALE

Art. 1 Principi generali

1. Il Codice di comportamento del Comune di Porto Torres, che integra le Disposizioni di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013, è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni disciplinari.
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi e di incompatibilità.
3. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, si segnalano, per il rilievo che assumono ed a titolo non esaustivo, in particolare, i seguenti obblighi:
 - a. servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
 - b. coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
 - c. perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
 - d. garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e, dunque, l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - e. garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - f. garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - g. non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica:
 - a. a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ivi compreso il personale titolare di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con i vertici politici, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii;
 - b. ai soggetti che con l'ente hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.
2. Il presente Codice si applica, inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalla società controllata dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente Codice.
3. Il Codice si applica, altresì, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore del Comune. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

Art.3 Valori fondamentali e standard di comportamento

L'Amministrazione richiede ai soggetti di cui al precedente articolo 2, tenuto conto dei ruoli e delle competenze, il rispetto di un sistema di valori fondamentali, in grado di rappresentare gli standard dell'ente verso l'esterno.

Sono identificati i seguenti standard:

Valori	Comportamenti
<p>Ascolto e comunicazione:</p> <p>Ascoltare con atteggiamento positivo e senza preconcetti tutti i cittadini.</p> <p>Sviluppare una comunicazione efficace tra e con le persone (anche in termini di facilità di comprensione).</p> <p>Comprendere e tener conto del punto di vista del proprio interlocutore.</p>	<p>Assistere, aiutare e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi, in primis coloro che appartengono alle fasce più deboli (minori, anziani, disabili, stranieri,..).</p> <p>Garantire la disponibilità ad ascoltare e accogliere gli utenti dei servizi, senza privilegi né discriminazioni.</p> <p>Garantire l'accessibilità delle informazioni sulle modalità di accesso e fruizione dei servizi e tutti.</p> <p>Recepire reclami e critiche con responsabilità, cogliendo gli stessi anche come opportunità di miglioramento.</p>
<p>Correttezza e trasparenza:</p> <p>Comunicare in modo chiaro e motivato le decisioni;</p> <p>Garantire la pubblicità e disponibilità di dati e informazioni, utilizzando un linguaggio semplice e facilmente comprensibile;</p>	<p>Adottare decisioni oggettive, indipendenti e imparziali.</p> <p>Comunicare in modo chiaro, comprensibile e tempestivo le decisioni assunte.</p> <p>Assicurare la pubblicità dei recapiti telefonici di servizio (fissi e mobili), nonché il tempestivo aggiornamento, al fine di consentire ai cittadini la possibilità di contatto anche a distanza.</p> <p>Rispondere alle richieste telefoniche dei cittadini, comunicando all'interlocutore le proprie generalità (Cognome e nome) ed il ruolo rivestito nell'ente.</p> <p>Garantire l'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito.</p> <p>Comunicare preventivamente ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interesse al proprio superiore gerarchico.</p> <p>Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti ed i poteri pubblici affidati.</p> <p>Assicurare che ogni intervento in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'Amministrazione, non arrecando comunque un danno all'immagine del Comune.</p> <p>Non abusare di informazioni cui abbiano accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.</p>
<p>Responsabilità:</p> <p>Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto;</p> <p>Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei</p>	<p>Garantire la raccolta, la conservazione o altra attività di trattamento dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo la legge ed i regolamenti vigenti.</p> <p>Garantire la tutela dei diritti delle persone fisiche alla protezione dei dati personali.</p>

<p>problemi e criticità per proporre soluzioni;</p> <p>Adempiere sempre ai propri doveri nel rispetto delle norme, nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità;</p>	<p>Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.</p> <p>Rispettare l'ambiente di lavoro (ivi comprese le dotazioni strumentali) e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.</p> <p>Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.</p> <p>Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.</p>
<p>Orientamento al servizio:</p> <p>Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione;</p> <p>Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione;</p> <p>Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.</p>	<p>Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.</p> <p>Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.</p> <p>Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione, delle scadenze e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.</p> <p>Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.</p> <p>Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.</p>
<p>Efficienza:</p> <p>Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni;</p> <p>Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi;</p> <p>Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.</p>	<p>Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente.</p> <p>Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.</p> <p>Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.</p> <p>Condividere appositi archivi informatici, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.</p> <p>Promuovere lo scambio di buone prassi in modo trasversale tra uffici, in un'ottica di semplificazione amministrativa.</p> <p>Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.</p> <p>Selezionare, prestando attenzione al rapporto qualità/prezzo (ad es. gli aggiornamenti mediante webinar di ANCI, IFEL, Prefettura, Scuola della PA...), le modalità di aggiornamento.</p>

<p>Efficacia:</p> <p>Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini;</p> <p>Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili;</p> <p>Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.</p>	<p>Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.</p> <p>Consultare esperienze positive (<i>benchmark e best practise</i>) al fine di ottimizzare attività e procedure.</p> <p>Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.</p>
<p>Innovazione e creatività:</p> <p>Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo;</p> <p>Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione;</p> <p>Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.</p>	<p>Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di erogazione di servizi.</p> <p>Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.</p> <p>Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.</p> <p>Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro e l'Amministrazione.</p> <p>Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.</p> <p>Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.</p>
<p>Valorizzare le persone:</p> <p>Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno;</p> <p>Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche;</p> <p>Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore a chi ha contribuito.</p>	<p>Contrastare qualsiasi forma di discriminazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere, anche segnalando ed avvalendosi della collaborazione del Comitato Unico di Garanzia istituito presso l'ente..</p> <p>Garantire il diritto alle pari opportunità in qualunque processo di reclutamento del personale, di progressione.</p> <p>Garantire la parità di accesso alla formazione ed aggiornamento delle competenze, non solo dei percorsi obbligatori (quali ad esempio quelli sull'anticorruzione e la trasparenza) a tutto il personale dell'ente (formazione generale e specifica sulle materie degli ambiti di competenza).</p> <p>Sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.</p> <p>Condividere le conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.</p> <p>Segnalare i propri bisogni formativi.</p> <p>Partecipare alle attività formative proposte.</p>

	Riconoscere il merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.
<p>Sviluppare meccanismi di collaborazione/cooperazione:</p> <p>Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione;</p> <p>Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative;</p> <p>Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune.</p>	<p>Lavorare insieme con spirito costruttivo, corretto, collaborativo e trasparente che incoraggi le buone relazioni e la comunicazione reciprocamente rispettosa.</p> <p>Garantire che il proprio comportamento favorisca un ambito di lavoro inclusivo, che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.</p> <p>Garantire il necessario impegno e la partecipazione ai fini di un ambito di lavoro piacevole, che assicuri sicurezza, salute e benessere.</p> <p>Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.</p> <p>Collaborare in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa con concreto senso di appartenenza, evitando di assumere comportamenti "individualisti" e avulsi da una parte o dal resto dell'ambiente di lavoro.</p> <p>Favorire la semplificazione del lavoro dei propri colleghi, fornendo ogni strumento o informazione utile allo scopo.</p> <p>Per le figure apicali, organizzare riunioni periodiche per mantenere un costante aggiornamento dello stato dell'arte e condividere le informazioni.</p> <p>Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.</p>

Art. 4 Procedure di adozione e modifica

1. Il presente Codice, nonché gli eventuali aggiornamenti, è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito RPCT), sentito l'Ufficio procedimenti disciplinari (di seguito UPD).
2. È prevista una prima adozione preliminare della proposta del Codice (o di un suo aggiornamento), da sottoporre a procedura partecipativa aperta a tutti gli interessati che intenderanno esprimere proprie considerazioni e/o proposte di modifica ed integrazione.
3. A conclusione della prima fase, si procederà all'approvazione definitiva, previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.
4. Concorrono prioritariamente alla predisposizione del Codice:
 - a. il RPCT e l'Ufficio di supporto al RPCT;
 - b. i Dirigenti;
 - c. i responsabili di servizio;
 - d. il Nucleo di valutazione;
 - e. la Giunta Comunale, ai fini dell'adozione preliminare e dell'approvazione definitiva.
5. Ai fini della procedura partecipativa, la versione preliminare del Codice è pubblicata sul sito internet dell'ente.

6. Tutto il personale dell'ente sarà oggetto di informativa e sarà cura dei dirigenti e responsabili di servizio promuovere la conoscenza del Codice e fornire l'assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.

SEZIONE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 5 Regali, compensi o altre utilità e incarichi

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
2. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
3. A tutti soggetti di cui all'art. 2 comma 1 lett. a) e b) impegnati in attività di particolare esposizione al rischio di corruzione, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente Codice di comportamento integrativo, e/o dal D.P.R. n. 62/2013, i regali devono essere consegnati al Dirigente di riferimento a cui assegnato il dipendente (ovvero al RPCT nel caso di regali o utilità in favore dei dirigenti) che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, per la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, per la loro utilizzazione da parte dell'Ente ai fini dello svolgimento delle proprie attività, ovvero per la donazione ad organismi/associazioni senza scopo di lucro del terzo settore.
5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti cui si applica il presente Codice comunicano formalmente al proprio Dirigente (nel caso dei dirigenti, questi comunicano al RPCT) entro 7 giorni l'iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. In ogni caso sono considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. In fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Chiunque sia oggetto di costrizioni o pressioni o abbia certezza che le stesse siano esercitate da altri colleghi, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente dell'accaduto al dirigente cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono dai dirigenti, al Segretario Generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e, ove la segnalazione appaia fondata, segnalano il fatto all'UPD entro i termini previsti per l'esercizio dell'azione disciplinare.

6. A seguito della comunicazione di cui il comma 1, il superiore gerarchico è tenuto ad adottare entro 30 giorni le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma (quali ad esempio l'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 e l'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001), sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio Dirigente un'apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Sull'astensione decide il dirigente competente.
2. I dirigenti sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione al Segretario Generale e al Sindaco.
3. La struttura di supporto del RPCT raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti, previa acquisizione delle comunicazioni da parte dei dirigenti.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per tutto il personale dell'ente e la loro violazione determina la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. I Dirigenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al RPCT.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la segnalazione, resta secretato e 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'accusato. La decisione della sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al RPCT.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è fonte di responsabilità disciplinare.
5. 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 segnala tempestivamente al RPCT 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. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione dell'ente, sull'utilizzo delle risorse e sul perseguimento dei fini istituzionali, deve essere garantita l'accessibilità totale ai documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria all'albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente", ovvero detenuti dall'ente stesso.
2. Ciascun dipendente, nell'ambito del proprio ruolo e delle competenze, ha il dovere:
 - a. Di uniformarsi alle disposizioni impartite dal proprio superiore gerarchico, ai fini del rispetto delle disposizioni di legge in materia di trasparenza, pubblicità, conservazione, comunicazione e trasmissione digitale dei atti e documenti,

anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. A tal fine, nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica o gli strumenti telematici messi a disposizione dall'ente;

- b. Di porre in essere tutte le misure necessarie per dare luogo agli obblighi di trasparenza, ferme restando le responsabilità disciplinari e di altra natura per le inadempienze in materia di obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché per il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato".
 - c. Di informarsi sulle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente- Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*.
3. Il Comune assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto anche nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei Dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

SEZIONE TERZA - COMPORAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati

1. Il dipendente/collaboratore destinatario del presente Codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, né assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, il dipendente:
 - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. non anticipa, al fine di avvantaggiare qualcuno, 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;
 - e. 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 soggetti terzi;
 - f. non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione, senza averla preventivamente informata.

Art. 11 Comportamenti in servizio

1. I destinatari del presente Codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio, e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
2. Tali soggetti sono impegnati ad assicurare che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti, ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.
3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

SEZIONE QUARTA - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. I destinatari del presente Codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
3. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato, garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione (anche mediante l'uso dei *social media*), ivi compresi i suoi Responsabili e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il Dirigente ed il Sindaco ed attende l'autorizzazione del Dirigente a fornire i dati richiesti.
5. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un'Area organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

SEZIONE QUINTA - CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 13 I Dirigenti

1. I Dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono:
 - a. assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento all'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi;

- b. assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale;
 - c. assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro;
 - d. affidare competenze e incarichi aggiuntivi, in particolar modo se ad essi sono associate forme di erogazione di salario accessorio, in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
3. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
4. I dipendenti all'atto del conferimento di un incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al RPCT le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente Codice.

Art. 14 Il personale

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente è tenuto a vigilare ed a rilevare casi di anomala ripartizione dei carichi di lavoro, dovuta a negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine:
- a. assicura, in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, l'acquisizione, se disponibili, di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile;
 - b. nel caso in cui, per le funzioni attribuite, sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi se necessario con il proprio diretto Responsabile;
 - c. assicura nella redazione degli atti, la corretta predisposizione, con completezza di motivazione, affinché da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
 - d. nel caso in cui, per criticità sopravvenute, non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, informa tempestivamente il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali;
 - e. comunica con immediatezza al proprio responsabile di servizio (e questi a sua volta, il dirigente di riferimento) l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
 - f. rispetta, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente;

- g. osserva gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - h. rispetta le politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente;
 - i. adotta tutte le misure di competenza in funzione del ruolo rivestito, previsto dal Reg. UE 2016/679 e dal Regolamento comunale in materia di protezione dei dati personali. In particolare: custodisce le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consente, né delega ad altri il loro utilizzo (è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso); utilizza esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia peer to peer (P2P) ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare traccia; utilizza soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale; evita l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione; evita l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizza gli stessi.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia, ferie, permessi, o altre cause previste da leggi, regolamenti, contratti, la tempestiva e, laddove possibile, preventiva, comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui tali da garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento ed alla riduzione delle spese. In particolare:
- a) utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - b) impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
 - c) ricerca le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
 - d) 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;
 - e) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, deve acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione; presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario

ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del dirigente;

Il dipendente, dopo aver timbrato l'entrata, deve recarsi immediatamente presso lo spazio dedicato allo svolgimento della propria attività lavorativa.

Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.

Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

6. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:

- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Dirigente, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
- b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Dirigente;
- c) a cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

7. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il Dirigente della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.

8. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente:

- a) è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali, a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

9. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.

10. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune.

Art. 15 Contratti

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:
 - a. è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
 - b. è vietato al Dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al RPCT.
2. I Dirigenti garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

SEZIONE SESTA – VIGILANZA E SANZIONI

Art. 16 Vigilanza, oneri ed ambito soggettivo di competenze

1. Ciascun Dirigente ed i responsabili di servizio vigilano sull'effettiva attuazione del Codice per l'ambito di propria competenza.
2. La vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti è svolta dal RPCT.
3. Sono coinvolti nella vigilanza:
 - a. l'UPD, che ha il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice;
 - b. il Nucleo di Valutazione, che riferisce nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.
4. Il Nucleo di Valutazione effettua un'attività di verifica complessiva circa l'applicazione del presente Codice e ne tiene conto per quanto di competenza, proponendo all'ente eventuali misure organizzative ritenute necessarie. Il Nucleo di Valutazione riferisce nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.
5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il RPCT, acquisite le informazioni da parte dell'UPD, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo.

Art. 17 Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, nonché della eventuale recidiva.
3. In caso di accertata violazione, sono irrogate le seguenti sanzioni:
 - a. per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - b. per la prima violazione del divieto di costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti al fine di aderire ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le

sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;

- c. per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione 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, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- d. per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e. per la prima violazione dell'obbligo di astensione e di dichiarazione della sussistenza delle situazioni di conflitto di interesse, ferme restando le responsabilità più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione delle multa fino a 4 ore di retribuzione se riguarda il personale non dirigente, o la sanzione pecuniaria da euro 200 a euro 500 se riguarda il personale dirigente o il Segretario Generale;
- f. per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione delle multa fino a 4 ore di retribuzione se riguarda il personale non dirigente, o la sanzione pecuniaria da euro 200 a euro 500 se riguarda il personale dirigente o il Segretario Generale;
- g. per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- h. per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione delle multa fino a 4 ore di retribuzione se riguarda il personale non dirigente, o la sanzione pecuniaria da euro 200 a euro 500 se riguarda il personale dirigente o il Segretario Generale;
- i. per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- j. per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- k. per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione delle multa fino a 4 ore di retribuzione se riguarda il personale non dirigente, o la sanzione pecuniaria da euro 200 a euro 500 se riguarda il personale dirigente o il Segretario Generale;

- l. per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
 - m. per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
 - n. per la prima violazione da parte del Dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'art. 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
 - o. per la prima violazione del divieto di ricevere regali, compensi o altre utilità secondo quanto previsto dall'art. 6 del presente Codice, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione delle multa fino a 4 ore di retribuzione se riguarda il personale non dirigente, o la sanzione pecuniaria da euro 200 a euro 500 se riguarda il personale dirigente o il Segretario Generale.
 - p. per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i responsabili;
 - q. per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i responsabili;
 - r. per la prima violazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari, nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi e divieti, è irrogata la sanzione delle multa fino a 4 ore di retribuzione se riguarda il personale non dirigente, o la sanzione pecuniaria da euro 200 a euro 500 se riguarda il personale dirigente.
4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto.
5. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo.

Art. 18 Norme finali

1. Il presente codice costituisce aggiornamento precedente Codice approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 199 del 30.12.2013.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento al d.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.

Art. 19 Entrata in vigore

1. Il presente codice entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa deliberazione di approvazione.

Revisione 2021