

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRISSINO AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale, finalità e ambito di applicazione.

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Trissino con contratto a tempo indeterminato e determinato, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata nell'ambito della struttura organizzativa e ai dipendenti di altre amministrazioni in servizio presso il Comune in posizione di distacco e di comando.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili di servizio, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice. Ove non si proceda alla stipulazione del contratto è comunque acquisita specifica dichiarazione. Ciascun Responsabile di servizio conserva nei fascicoli relativi la documentazione per i controlli periodici da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Trissino.
5. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, è messo a disposizione in apposita cartella intranet accessibile a tutto il personale e viene consegnato a tutti i dipendenti e ai consulenti e collaboratori esterni al momento della loro assunzione o dell'avvio delle attività di consulenza e collaborazione. I dipendenti all'atto dell'assunzione, con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, attestano di aver preso conoscenza del codice generale e del presente codice integrativo, che sono allegati al contratto stesso ed unitamente posti nel fascicolo individuale.
6. Per quanto non espressamente disposto nel presente codice di comportamento, si rinvia in ogni caso al regolamento contenuto nel D.P.R. 16/04/2013, n. 62 recante il codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 2 (art. 16 DPR 62 del 2013)¹

¹ Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice specifico.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. In caso di violazione del presente codice accertata all'esito del procedimento disciplinare essa avrà rilievo anche ai fini della misurazione e valutazione della performance con riferimento all'anno di riferimento, determinando la riduzione o la perdita della retribuzione accessoria ad essa collegata tenuto conto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. In tal senso il Nucleo di Valutazione con funzioni di OIV del Comune assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale".
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, si fa riferimento ai contratti collettivi e alla vigente normativa; la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno di esse o delle dichiarazioni acquisite.

Art. 3 (art. 4 DPR 62 del 2013)²

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

² Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. A tal fine si precisa che è consentito accettare, solo in occasione delle festività natalizie e/o pasquali, semplici presenti di modico valore; si intendono tali quelli di valore non superiore a € 50,00 per singolo presente. Non è consentito in ogni caso ai dipendenti ricevere, nell'arco dell'anno solare di riferimento, regali o altre utilità per un valore complessivo superiore ad Euro 100,00. I "regali, vantaggi economici o altre utilità" offerti ed accettati nei casi consentiti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano fatto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione. Infatti, in nessun caso, possono essere chiesti o accettati per sé o per altri "regali, vantaggi economici o altre utilità", neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività afferenti al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà afferente al proprio ufficio.
3. I regali possono essere accettati solo se ricevuti in ufficio presso la sede di lavoro.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti e stimati eccedenti il modico valore, sia singolarmente che nel complesso come determinato al precedente comma 2, o non ricevuti nella sede di lavoro o ricevuti in occasioni diverse da quelle precisate al comma 2, devono essere rifiutati dal destinatario che informa, per iscritto, immediatamente il proprio Responsabile di servizio indicando nominativo dell'offerente, valore

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, 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. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

presunto del regalo, vantaggio o altra utilità e data di ricezione dell'offerta e della restituzione. Qualora destinatario è il Responsabile di servizio, questi informa il Responsabile per la Prevenzione della corruzione. Trattandosi di beni materiali, se la restituzione non è possibile in quanto beni non personalmente consegnati o per altre cause, gli stessi devono essere messi immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali o sociali o restituiti.

5. In nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni convertibili facilmente in denaro quali ad esempio crediti personali, facilitazioni di pagamento, sconti ecc.
6. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice oltre che essere sottoposto al procedimento disciplinare, deve versare al Comune il valore di quanto accettato.
7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza a titolo oneroso, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, da soggetti privati (sia persone fisiche che giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio o ufficio di appartenenza a cui il dipendente medesimo ha partecipato a qualsiasi titolo. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si ritengono tali i soggetti che siano o siano stati nel biennio precedente titolari di appalti di lavori e/o servizi o fornitori di beni a favore del Comune, nel biennio precedente, di valore complessivo superiore ad Euro 1000,00 o i soggetti che siano o siano stati nel biennio precedente destinatari di provvedimenti autorizzatori, concessori o equivalenti, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o comunque vantaggi economici di qualunque genere gestiti dal servizio di appartenenza, connotati da discrezionalità amministrativa. Non rientrano in questa categoria i contributi di carattere sociale erogati sulla base di previsioni di Legge o di Regolamento.
8. In ogni caso il dipendente, interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti dei settori in cui l'ente è articolato.

Art. 4 (art. 5 DPR 62 del 2013) ³

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile del Servizio di appartenenza (o al Segretario Generale se trattasi di Responsabile di servizio)

³ Art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

2. *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Si considerano interferenti con le attività d'ufficio tutte le ipotesi in cui gli scopi o l'oggetto dell'attività previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione riguardino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione. La comunicazione deve essere effettuata entro trenta giorni dall'adesione. Il suddetto termine è perentorio e la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ivi compresi partiti politici e organizzazioni sindacali, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi si qualsiasi natura, compresi quelli di carriera.

Art. 5 (art. 6 DPR 62 del 2013)⁴

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati 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 al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto di prima assegnazione al Servizio e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione nel termine di dieci giorni.
3. In fase di prima applicazione del presente Codice, entro sessanta giorni dall'adozione, ciascun Responsabile di servizio (il Segretario generale per i Responsabili di servizio) provvede alla ricognizione dei rapporti in corso di cui la comma 1 da parte dei dipendenti del proprio settore mediante la

⁴ Art. 6 *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

compilazione da parte degli stessi di apposita dichiarazione. Tale ricognizione viene poi aggiornata a regime ogni due anni.

4. Le dichiarazioni sono obbligatorie e sono conservate in apposito archivio presso l'ufficio personale con modalità riservate.

Art. 6 (art. 7 DPR 62 del 2013)⁵

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica al responsabile del servizio di appartenenza, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito superiori a € 1.000,00, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Qualora ricorrano le ipotesi sopra descritte, il dipendente deve comunicarlo immediatamente utilizzando le caselle di posta elettronica istituzionale dell'ente.
3. Una volta formalizzata la comunicazione di cui al comma 2, sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale valuta la sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini dell'emissione del provvedimento finale o anche della sola partecipazione al procedimento; la decisione è comunicata in forma scritta con semplice comunicazione interna da trasmettere utilizzando le caselle di posta elettronica istituzionale dell'ente al dipendente che è tenuto ad attenersi. Gli atti sono inseriti nel fascicolo relativo al procedimento.
4. Per i Responsabili del servizio decide il Segretario Generale.
5. I casi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione. Annualmente è redatto un elenco delle casistiche.

Art. 7 (art. 8 DPR 62 del 2013)⁶

⁵ Art. 7 Obbligo di astensione

1. 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 od 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

⁶ Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in veste di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta, segnalando altresì allo stesso e al proprio dirigente di propria iniziativa, in forma scritta e in via riservata, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza ritenute rilevanti ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni riguardanti le posizioni dirigenziali vengono indirizzate in via riservata al segretario generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su distinti ed ulteriori accertamenti rispetto alla segnalazione. Qualora invece la contestazione sia fondata anche sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della convocazione a difesa della persona segnalata ovvero dalle memorie difensive che la stessa dovesse produrre nel procedimento disciplinare. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 8 (art. 9 DPR 62 del 2013)⁷

Trasparenza e tracciabilità

corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

⁷ Art. 9 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. 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.

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine i titolari degli uffici e servizi garantiscono il regolare e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente" e adempiono con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza sempre al fine di tenere aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità delle decisioni assunte. Ove non risulti dall'applicazione di un Regolamento o di una direttiva scritta predefinita, il processo decisionale deve trovare evidenza nel provvedimento finale o comunque nell'istruttoria adottata. Ogni decisione, inoltre, deve chiaramente indicare i motivi su cui si fonda e deve essere comunicata alle parti interessate.

Art. 9 (art. 10 DPR 62 del 2013)⁸

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative nelle quali il dipendente possa entrare in contatto con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non utilizza, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'amministrazione per ottenere vantaggi di alcun genere ed evita di assumere in tal modo comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, e in via solo esemplificativa, nei rapporti di cui al comma 1, 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 del responsabile del procedimento che lo riguarda, facendo leva sulla propria posizione all'interno del Comune;
 - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, lesivi dell'immagine o dell'onorabilità dei colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'Ente di appartenenza in generale.
3. Nei rapporti privati con le amministrazioni o soggetti privati il dipendente:
 - a. non anticipa i contenuti specifici di provvedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedono una selezione pubblica comparativa ai fini della aggiudicazione di contratti di lavoro, di prestazioni di servizio o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - b. 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.

⁸ Art. 10 *Comportamento nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 (art. 11 DPR 62 del 2013)⁹

Comportamento in servizio

1. Ogni dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti. Il Responsabile di servizio deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali anomalie verificatesi nella determinazione di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro causate dalla negligenza di alcuni dipendenti consistente in ritardi ingiustificati e pretestuosamente adottati, tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il responsabile di servizio deve controllare che:
 - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, contrastando eventuali deviazioni;
 - b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, ed in particolare delle linee telefoniche e telematiche dell'ufficio diretto avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - c. la gestione delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga secondo le disposizioni date dall'amministrazione in materia di rilevazione delle timbrature, di rispetto delle fasce di flessibilità oraria, di utilizzo dei programmi informatici messi a disposizione dall'ente per la rilevazione e controllo delle presenze del personale attraverso l'intranet aziendale, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.
3. Il dipendente durante l'orario di lavoro evita di intrattenere conversazioni non connesse con lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Nel corso della giornata lavorativa, anche al fine di favorire un clima improntato al benessere organizzativo e a relazioni positive tra il personale, è consentita una pausa, che non comporti l'uscita dalla sede di lavoro, per il tempo strettamente necessario al recupero psico – fisico e, comunque, per una durata complessiva non superiore a 10 minuti, fatta sempre salva la necessità di non creare pregiudizio al servizio, di non creare disagi all'utenza negli orari di apertura al pubblico e di mantenere un contegno composto e che non arrechi disturbo agli uffici. Nei giorni di rientro pomeridiano e nel corso dello stesso si può usufruire di una ulteriore breve pausa.

⁹ Art. 11 *Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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.

5. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, non lascia l'edificio in cui presta servizio se non previa autorizzazione del proprio responsabile.
6. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza. Non utilizza, durante l'orario di servizio, i telefoni cellulari personali, sia per ricevere che per trasmettere comunicazioni private se non in casi di urgenza.
7. Il dipendente deve fare un utilizzo diligente di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse assegnate per l'esecuzione del lavoro, che non possono essere in alcun caso utilizzate a fini privati. Salvo casi di estrema urgenza, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Devono essere adottati comportamenti virtuosi nell'uso di stampanti, fotocopiatori, personal computer, monitor, impianti di riscaldamento, apparecchiature illuminanti ecc. rispettosi dell'ambiente e finalizzati a favorire il risparmio energetico. In particolare ogni dipendente deve curare giornalmente al termine del proprio orario di lavoro lo spegnimento delle luci dell'ufficio, delle stampanti dell'ufficio e del proprio personale computer.

Art. 11 (art. 12 DPR 62 del 2013)¹⁰

¹⁰ Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde tempestivamente alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto a indicare il proprio nome o quello del proprio servizio.
2. Ove non sia competente a provvedere in merito alle richieste pervenute, il dipendente cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. In ogni caso prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità, dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio e/o servizio, di farsi carico della richiesta medesima.
3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
4. I dipendenti assegnati ai servizi di primo contatto con l'utenza, o agli altri uffici che operano a diretto contatto con gli utenti in relazione a determinati orari di apertura al pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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. Nel caso in cui siano richiesti documenti già pubblicati, il dipendente deve indirizzare il richiedente verso il sito istituzionale dell'Ente.
5. Il dipendente, altresì, rispetta gli appuntamenti con i cittadini e li avvisa tempestivamente in caso di necessarie ed impreviste variazioni.
6. Il dipendente deve sempre operare con imparzialità, assumere decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita rendendola pubblica con comunicazione scritta al Responsabile di servizio (al Segretario generale se trattasi di responsabile di servizio) ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale a tutela della Pubblica Amministrazione. Il dipendente non può determinare, né concorrere a realizzare con la sua attività lavorativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio e non può usufruirne nel caso gli si presentino. Deve essere garantita, in ogni caso, l'uguaglianza di trattamento, con esclusione di ogni forma di discriminazione.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. I contatti diretti dei dipendenti con i mass media e, pertanto, il rilascio di ogni dichiarazione pubblica o ogni altra forma di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ed, in ogni caso, devono avvenire sotto l'osservanza degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Il dipendente si astiene sempre da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei propri responsabili.

Art. 12 (art. 13 DPR 62 del 2013)¹¹

¹¹ Art. 13 *Disposizioni particolari per i dirigenti*

Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari di incarichi di posizione organizzativa.
2. I Responsabili di servizio svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico e agli indirizzi espressi dall'Amministrazione, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Dedicano le necessarie quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti che si impegnano a svolgere nel modo più efficace ed efficiente e nel perseguimento dell'interesse pubblico

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo [19, comma 6](#), del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'articolo [110](#) del [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo [54-bis](#) del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

assumendone le connesse responsabilità. Salvo giustificato motivo non ritardano, nè delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Responsabile di servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con i servizi che è chiamato a dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti i Servizi assegnati. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno ogni due anni. Il Responsabile di servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Responsabile di servizio assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e sulle modalità di svolgimento degli incarichi conferiti o autorizzati dall'ente da parte del personale assegnato alla struttura da lui diretta.

Art. 13 (art. 14 DPR 62 del 2013)¹²

¹² Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Contratti ed altri atti negoziale

1. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità.
2. I dipendenti devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti perseguibili a norma di legge
3. In particolare, il dipendente rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del Codice generale. Si applica al fine del procedimento e della gestione documentale quanto previsto nel precedente art. 6.
4. Le comunicazioni ai sensi dell'art. 14 comma 5 del Codice generale possono essere eseguite per iscritto mediante la posta elettronica interna.

Art. 14 (art. 15 DPR 62 del 2013)¹³

¹³ Art. 15 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo [54, comma 6](#), del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'[articolo 55-bis, comma 4](#), del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#) che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo [1, comma 2](#), della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#). L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo [54-bis](#) del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#). Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo [54, comma 7](#), del [decreto legislativo n. 165 del 2001](#), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo [1, comma 2](#), della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo [1, comma 7](#), della [legge n. 190 del 2012](#).

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo [1, comma 2, lettera d\)](#), della [legge n. 190 del 2012](#).

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale il Segretario generale, i Responsabili di ciascuna struttura, il Nucleo di valutazione e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice specifico e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi dell'ufficio del personale, cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice specifico e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. In seguito all'adozione, i contenuti del presente codice sono illustrati dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai responsabili di settore; i responsabili di settore, a loro volta, curano a cascata la divulgazione presso i dipendenti della struttura.
5. Compatibilmente con le disposizioni di Legge in tema di contenimento delle spese di formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, sono favorite attività formative rivolte ai dipendenti in tema di trasparenza ed integrità che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché delle altre disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15

Ulteriori regole.

1. Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incaricato dei procedimenti di gare e contratti ecc.), si rinvia alle disposizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.