
COMUNE DI LUNANO

Provincia di Pesaro e Urbino

SCHEMA DEL CODICE DI

COMPORTAMENTO

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001 – D.P.R. n. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023 - Delibera n. 177 del 19.02.2020 A.N.AC. recante le “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”,)

Aggiornato con atto di G.C. n. 1 del 02/02/2024

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate ~~dalla GIVT~~ da ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
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 ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi¹ e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni **incaricato di E. Q. (Incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 16 del CCNL 16 novembre 2022)** o comunque i soggetti competenti ad adottare il provvedimento finale, per gli ambiti di propria competenza, dovrà indicare all'interessato la sottosezione di "Amministrazione Trasparente" ove reperire il presente codice e il codice generale nonché inserire – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni incaricato di E. Q. o comunque i soggetti competenti ad adottare il provvedimento finale, per gli ambiti di propria competenza, dovrà indicare all'impresa contraente la sottosezione di "Amministrazione Trasparente" ove reperire il presente codice e il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida ~~GIVT~~ ANAC.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A ~~specific~~ integrazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 100,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto

¹ "Con riferimento ai "titolari di organi", ad avviso dell'Autorità, il legislatore intende riferirsi ai titolari di organi di indirizzo amministrativo che non sono direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica. Si tratta dei componenti degli organi, monocratici o collegiali, di enti pubblici, economici e non economici, anche nominati o designati da organi politici, che rivestono la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro. Considerato il rilievo di tali figure, potrebbe non essere opportuno escluderle da una qualunque forma di disciplina di doveri di comportamento con conseguenti responsabilità" (Linee guida ANAC n. 177/2020).

Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un incaricato di E. Q. affinché provveda in merito.

2. In materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione valgono le norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e le disposizioni del codice generale.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare all'incaricato di E. Q. in cui opera, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. Gli incaricati di E. Q. devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto all'incaricato di E. Q. di appartenenza:
 - a) entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Gli incaricati di E. Q. provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, all'incaricato di E. Q. di riferimento, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. L'incaricato di E. Q., esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni, o comunque in un termine non superiore alla metà del complessivo termine per la conclusione dello specifico procedimento amministrativo e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni incaricato di E. Q. cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un incaricato di E. Q., si attua con le stesse modalità, a cura dal Segretario comunale.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING) (RIFERIMENTO: ART. 8, DPR N. 62/2013 – CODICE GENERALE)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nella specifica Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente che intenda effettuare una segnalazione avente ad oggetto le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica si avvale, in attuazione del Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, dei canali interni regolamentati dall'Ente in apposito atto organizzativo, al quale si [rimanda](#).

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ora integrato nella specifica Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dall'incaricato di E. Q. di riferimento che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dai soggetti e secondo le modalità indicate nella citata Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
5. Gli incaricati di E. Q. sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 e Linee guida ANAC n. 177/2020 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
2. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, si riportano a titolo esemplificativo i seguenti comportamenti da evitare: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni. Quanto ai rapporti con soggetti privati, invece, è vietato anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 e Linee guida ANAC n. 177/2020 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
3. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e gli incaricati di E. Q. utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

4. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
6. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 9 bis – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE (riferimento : art. 11, DPR n. 62/2013 e art. 11 – bis DPR n. 62/2013 come aggiornato dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente prendono atto e specificano quanto previsto dall'art. 11-bis del codice generale.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non deve in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all' interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'ente.

ARTICOLO 9 ter – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA. (riferimento : art. 11, DPR n. 62/2013 e art. 11 – ter DPR n. 62/2013 come aggiornato dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo prendono atto e specificano quanto previsto dall'art. 11-ter del codice generale.
2. Nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune.
3. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, al servizio non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33² e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 come aggiornato dal DPR n. 81/2023 e Linee guida ANAC n. 177/2020 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

² In G.U. nell'ambito del DPR n. 81/2023 è riportato il seguente riferimento normativo non corretto: «decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33»

2. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
3. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia e impiegano un linguaggio chiaro e comprensibile;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
 - c) forniscono ogni informazione idonea a facilitare i cittadini nell'accesso ai servizi comunali. Nel caso di ricezione di reclami e segnalazioni, il dipendente si adopera affinché questi ultimi vengano conosciuti dagli uffici competenti all'eventuale risoluzione;
 - d) devono tenere comportamenti che facilitino gli interessati nello svolgimento di attività amministrative e comunque ne semplificano l'attuazione.
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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
5. I dipendenti e gli incaricati di E. Q. che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI E. Q. (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 come aggiornato dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. Gli incaricati di E. Q. devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, al Sindaco, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. Nel medesimo termine consegnano al Sindaco copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
4. Gli incaricati di E. Q. devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni o del nulla osta di competenza, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Gli incaricati di E. Q. ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione. Nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
6. L'incaricato di E. Q. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. L'incaricato di E. Q. cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
8. L'incaricato di E. Q. compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i

collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

9. L'incaricato di E. Q. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. A tal fine devono tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
10. Gli incaricati di E. Q. controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
11. I controlli di cui sopra con riguardo agli incaricati di E. Q. sono posti in capo all'incaricato di E. Q. cui è attribuito il servizio personale e, limitatamente a quest'ultimo, in capo al sostituto indicato nel decreto di conferimento dell'incarico stesso o in difetto al Segretario comunale.

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 come aggiornato dal DPR n. 81/2023 – Codice generale).

1. **Nel rispetto dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 si individuano le seguenti azioni:**
 - vigilanza: i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, con il coinvolgimento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, vigilano sull'applicazione del presente Codice; il RPCT vigila sul rispetto del Codice da parte del personale con qualifica dirigenziale; vigilano, altresì, sull'applicazione del presente Codice gli organi di controllo interno;
 - monitoraggio: il RPCT ha la responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del Codice in raccordo con l'UPD;
 - aggiornamento: il RPCT, in collaborazione con l'UPD, cura l'aggiornamento del Codice.
2. Gli incaricati di E. Q., in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
3. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
4. Le attività di cui al comma 2 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione ora integrato nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO; pertanto, i suoi contenuti potranno essere adattati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano,. I due documenti dovranno

mantenere un costante collegamento, anche in relazione alle sottese finalità di prevenzione della corruzione.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione ora integrato nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, il presente codice verrà completato con le ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio,
3. Come specificato dalle linee guida ANAC n. 177/2020 sarà valutato il coordinamento fra codice del comportamento e il sistema di valutazione della performance.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI E PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso agli incaricati di E. Q. e per loro tramite a tutti i dipendenti comunali.
2. Per l'aggiornamento del presente Codice si seguiranno, laddove presenti, le procedure indicate dalle linee guida ANAC. In ogni caso dovrà essere prevista una procedura aperta e partecipata ai sensi dell'art. 54, c. 5 del D. lgs. n. 165/2001.