



Unione dei Comuni lombarda di Almè e Villa d'Almè

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 41 del 10/11/2022

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, integra e specifica la disciplina contenuta nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Unione dei Comuni lombarda Almè e Villa d'Almè, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche sono tenuti ad osservare.
2. Dal 1 gennaio 2013 tutto il personale dipendente dei Comuni di Almè e Villa d'Almè è transitato per mobilità alle dipendenze dell'Unione dei Comuni di Almè e Villa d'Almè, in attuazione del trasferimento all'Unione stessa delle funzioni e dei servizi connessi all'organizzazione e gestione del personale. Pertanto le disposizioni del presente codice riguardano sia i dipendenti assegnati ad uffici e servizi propri dell'Unione, sia i dipendenti assegnati ad uffici e servizi che i Comuni di Almè e Villa d'Almè hanno demandato all'Unione, sia i dipendenti assegnati ad uffici e servizi dei Comuni di Almè e Villa d'Almè non trasferiti all'Unione.
3. Le disposizioni del presente codice sono estese, secondo quanto previsto all'art. 19, anche ai collaboratori, consulenti e, ai titolari di un rapporto di lavoro professionale con l'Unione e con i Comuni che ne fanno parte, indipendentemente dalla tipologia di contratto sottoscritto e dal titolo che ne presuppone il loro conferimento, nonché a coloro che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
4. Ai fini dell'applicazione del presente codice rileva quindi la funzionalizzazione dell'attività allo svolgimento di interessi pubblici. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, gli Uffici committenti prevedono apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione dei doveri derivanti dal Codice di Comportamento Nazionale nonché dal presente Codice secondo quanto previsto all'art. 19.

Art. 2

Principi generali

1. Il presente codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere all'Ente di assegnazione e dell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la pubblica amministrazione e la cittadinanza.
2. I principi generali di Ente che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono:
 - orientamento al risultato;
 - circolazione e condivisione delle informazioni;
 - collaborazione tra le singole Unità Organizzative e con i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
 - senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione.
3. A tali fini il dipendente osserva la Costituzione, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza, con disciplina ed evita situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.

4. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice di Amministrazione, nonché degli obblighi previsti dal CCNL
5. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto della Legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, nei rapporti con le unità organizzative diverse da quelle di appartenenza nonché con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Conoscenza e diffusione del codice di comportamento

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Unione e dei Comuni dell'Unione – sezione Amministrazione Trasparente, nonché in forma cartacea in punti visibili dalle postazioni di rilevamento delle presenze del personale; attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice di Amministrazione al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti, compresi quelli che non dispongano di personal computer o accesso ad internet; consegna una copia del presente codice in occasione di ogni stipula di contratti di lavoro o loro modifica.
2. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL

Art. 4

Conflitto di interessi ed obbligo di astensione

1. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
 - a) del dipendente;
 - b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
 - c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente), rapporti di credito o debito;

d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

Si esemplificano situazioni di conflitto di interessi: i casi qui indicati hanno valenza esclusivamente esemplificativa e non esaustiva.

- L'Ufficio nel quale opera il dipendente è impegnato nella procedura di stipulazione di un contratto con soggetto terzo contraente (es. fornitore di beni e servizi per il Comune o l'Unione) gestita da uno dei soggetti di cui alle lettere b), c), d): al dipendente non è consentito interessarsi e/o occuparsi di tale procedura, né delle attività preliminari, endoprocedimentali o successive alla stessa.
- All'Ufficio nel quale opera il dipendente è assegnata l'attività di verifica della qualità e completezza delle prestazioni eseguite da un fornitore del Comune o dell'Unione, alle cui dipendenze opera uno dei soggetti di cui alla lettera b): al dipendente non è consentito interessarsi e/o occuparsi a qualsiasi titolo di tale attività, né di eventuali attività preliminari, endoprocedimentali, o successive alla stessa.

2. Il conflitto d'interesse, oltre che attuale o potenziale, può essere anche solo apparente (percepito), quando il dipendente che partecipa all'adozione di decisioni o ad attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito dai destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa posta in essere come una minaccia alla imparzialità e indipendenza del lavoratore stesso.
3. In caso di conflitto di interessi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali, o dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la mera possibilità di favorire interessi esterni in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Quando il dipendente ritiene di trovarsi, in base a quanto indicato nei commi precedenti, in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, o anche solo in una situazione di possibile conflitto percepito, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile del Servizio di assegnazione, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Se la situazione riguarda un Responsabile di Servizio, lo stesso ne dà comunicazione al segretario dell'Ente.
5. Il Responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando se del caso il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati.
6. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, come ad es. nei casi di attività vincolata o di conflitto meramente percepito, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.

Art. 5

Contratti ed altri atti negoziali

1. 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, ad

eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e, utilizzando apposita modulistica (pubblicata sulla intranet), predispone specifica comunicazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e da inviare in copia al Responsabile del Servizio di assegnazione.

2. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova un Responsabile di Servizio (Posizione Organizzativa), questi informa per iscritto il segretario dell'Ente.
3. Il dipendente non 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 triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.
4. Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione da parte dell'Ente con persone fisiche o giuridiche private informa per iscritto il Responsabile del Servizio di assegnazione se nel triennio successivo conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le predette persone fisiche o giuridiche.
5. Se nella situazione di cui al comma 4 si trova un Responsabile di Servizio (Posizione Organizzativa), questi informa per iscritto il segretario dell'Ente.
6. Le comunicazioni di cui ai commi 4 e 5 vanno rese a mezzo di idonea dichiarazione, utilizzando apposita modulistica pubblicata sulla rete intranet.
7. 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 il proprio responsabile.

Art. 6

Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Il dipendente che nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, si trovi nella circostanza di ricevere, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, da parte di soggetti terzi, che abbiano interesse diretto od indiretto alle valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque dell'Ufficio di assegnazione, regali o altre utilità per sé o altri, informa tempestivamente il Responsabile del Servizio di assegnazione del bene ricevuto, indicando la natura del bene ricevuto, attribuendo al medesimo una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando, ove noto, il motivo del conferimento.
3. Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di regali o altre utilità quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali, di controvalore inferiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti o messi a disposizione del Responsabile del Servizio di assegnazione per la restituzione.

Art. 7

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. L'Unione, nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.
2. 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.
3. Il dipendente si astiene dal partecipare, specie con ruoli operativi e di gestione, ad associazioni, organizzazioni o altri organismi i cui ambiti di interesse interferiscano anche in maniera non continuativa con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
4. Il Responsabile del Servizio di assegnazione, fatto salvo il diritto costituzionalmente garantito di adesione a partiti politici e a sindacati, sentito il dipendente nei successivi trenta giorni, dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2), valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni, dandone esito con provvedimento motivato.
5. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.
6. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è membro anche quando non è prevista l'erogazione di contributi economici.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 8

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e dalla disciplina sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali, il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica, il Responsabile del Servizio di assegnazione di tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione 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 retribuiti con i soggetti 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 attività d'ufficio al medesimo affidate.
2. Il Responsabile del Servizio valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.

3. Se il Responsabile ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Responsabile del Servizio procede ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 4.
4. Nell'adozione delle misure sopra indicate il Responsabile assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.
5. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile di Servizio (Posizione Organizzativa), la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario dell'Ente.

Art. 9

Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di incarichi extra-istituzionali

1. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale, nonché sulla compatibilità in termini di carichi di lavoro con l'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati.
3. Il conflitto di interessi è valutato dal Responsabile del Servizio di assegnazione (o dal segretario dell'Ente in caso di P.O.) alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione di cui al precedente art. 4. Nell'ambito della valutazione complessiva dell'attività extra istituzionale sono ricomprese le ricadute sull'attività istituzionale ordinariamente svolta, anche in termini positivi sotto il profilo dell'arricchimento professionale del dipendente.
4. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla gestione, coordinamento e realizzazione di tutte le fasi inerenti i lavori/opere pubbliche, o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche o di interventi sul patrimonio comunale, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con l'Ente di assegnazione o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine dei lavori ivi previsti.
Il dipendente che presta servizio in uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali nel medesimo ambito, non accetta (né si propone per) il conferimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività o interventi aventi ad oggetto aree o beni immobili ubicati nel territorio dell'Ente di assegnazione o attività tecnico-amministrativa o interventi da svolgersi nel territorio dell'Ente di assegnazione.
Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in materia di tributi, commercio, pubblicità non accetta (né si propone per) lo svolgimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio dell'Ente di assegnazione se tale attività extraistituzionale risulta pertinente al ruolo svolto o alla posizione rivestita nell'Ufficio di appartenenza.
Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla predisposizione, avvio, gestione, coordinamento e realizzazione di appalti di fornitura di beni e servizi o concessioni, o comunque i cui

compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'assegnazione di concessioni, o per la fase di verifica sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali dell'appaltatore/concessionario, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto o concessione con l'Ente di assegnazione o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine della fornitura di beni e servizi o della concessione ivi previsti.

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 menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti - o comunque dal prender parte - ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte alle iniziative di natura privata extra istituzionale di cui sopra solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al Responsabile del Servizio di assegnazione che ne ha autorizzato la partecipazione.
3. Il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Unione o dei Comuni dell'Unione, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri Uffici dell'Unione o dei Comuni dell'Unione.
4. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti dell'Ente e di suoi rappresentanti.

Art. 11

Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche al fine di garantire la trasparenza delle procedure ed evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, di incompatibilità, e discrezionalità/opacità procedurali o difetti di comunicazione e condivisione di informazioni e aggiornamenti procedurali che possano determinare ingiustificate posizioni di favore o di attribuzione di vantaggi o monopolio di potere.
2. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Art. 12

Segnalazioni di condotte illecite

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite (ivi comprese quelle in contrasto con le previsioni contenute nel Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della

Trasparenza) segnala tali condotte al superiore gerarchico e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, ai sensi del precedente comma 1, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni; la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare la riservatezza dei dati del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo nei casi in cui ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

Art. 13 **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del Codice di Comportamento nazionale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine dell'Unione, del Servizio e dell'Ente di assegnazione.
2. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.
3. Il dipendente assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato, ed abbigliamento decoroso, adeguato al luogo di lavoro ed alle relazioni lavorative con colleghi e cittadinanza.
4. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici. In ogni caso il dipendente si astiene da condotte, poste in essere con qualunque mezzo, che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, assillante, ossessivo, molesto, tale da creare scompiglio e turbamento nei confronti di colleghi e superiori, o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli Uffici.
5. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
6. Il dipendente registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale che deve essere diligentemente custodito e conservato. In nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti dell'Unione o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate ed uscite dalla sede di lavoro. Il

dipendente adempie con correttezza e diligenza ad ogni ulteriore modalità di registrazione della presenza in servizio disposta dall'Amministrazione in alternativa all'utilizzo del badge.

7. Il dipendente usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, osservando modalità e tempistica previste per la richiesta e per l'autorizzazione dei permessi dalle disposizioni di servizio diffuse dall'Amministrazione anche mediante la loro pubblicazione sulla rete intranet.
8. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate ed approvate dal Dirigente o dal Responsabile al quale il dipendente è assegnato. Durante l'orario di lavoro il dipendente fa un uso morigerato e limitato allo stretto necessario del telefono cellulare / smartphone personale.
9. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio unicamente per ragioni di servizio con diligenza e cura, nel rispetto delle Policy aziendali diramate dall'Amministrazione, evitando gli sprechi ed ottimizzando l'impiego delle risorse a disposizione.
10. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Responsabile.
11. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del Dirigente responsabile della struttura o del Responsabile al quale il dipendente è assegnato.
12. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.
13. Il dipendente conosce le Policy aziendali (ossia le eventuali disposizioni scritte di autoregolamentazione che stabiliscono diritti ed obblighi fra l'Ente e i portatori di interessi – cittadini, imprese, associazioni, lavoratori, sindacati, clienti, fornitori – per ottimizzare i risultati utilizzando le risorse disponibili con razionalità tecnica: ad esempio i regolamenti comunali vigenti) e vi dà puntuale applicazione nello svolgimento della prestazione lavorativa. Le disposizioni contenute nelle Policy aziendali costituiscono disposizioni di servizio. La loro inosservanza determina responsabilità disciplinare, oltre ad eventuali ulteriori forme di responsabilità (penale, civile, amministrativa). L'Amministrazione rende accessibili le Policy aziendali a mezzo di pubblicazione sulla rete intranet e i Dirigenti e Responsabili ne promuovono la conoscenza all'interno delle singole Unità Organizzative.
14. In particolare, il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

Art. 14
Rapporti con il pubblico

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo dello strumento identificativo se fornito dall'Amministrazione.
2. Gli addetti agli sportelli ed agli uffici chiamati ad operare a diretto contatto con il pubblico utilizzano un abbigliamento conveniente e consono all'ambiente lavorativo, al fine di collaborare nella tutela del decoro e dell'immagine dell'Ente.
3. Nel rapportarsi con il pubblico il dipendente:
 - opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, fornisce le informazioni richieste, ivi comprese informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e trasparenza;
 - si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente e di suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, ne' assume impegni riguardo il proprio operato;
 - mantiene un comportamento non discriminatorio basato su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali;
 - utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e qualificandosi, si rapporta in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, fornendo le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
 - nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, rispettando gli appuntamenti con i cittadini e rispondendo senza ritardo ai loro reclami, secondo le disposizioni del sistema di gestione reclami approntato dall'Ente.
4. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.
5. Ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 15
Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart working
(Lavoro Agile)

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il Responsabile del Servizio di assegnazione sulla base del Regolamento sul lavoro agile. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente che sia munito di telefono cellulare fornito dall'Amministrazione, attiva il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'Ufficio ed il cellulare di servizio, al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio anche nel corso delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
4. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Responsabile del Servizio di assegnazione. Quest'ultimo impartisce disposizioni ai responsabili delle Unità organizzative affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione. Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione

Art. 16

Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al Responsabile del Servizio di assegnazione, che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, se riguardano il Comune, o dal Presidente dell'Unione, se riguardano l'Unione, o dai rispettivi assessori o consiglieri delegati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione all'Amministratore di riferimento o al Responsabile del Servizio di assegnazione. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine

dell'Ente e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Ente. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente assegnato all'Ente e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
6. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 17

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa/alta professionalità e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

1. Il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare l'adozione di un comportamento organizzativo adeguato trova espressione in capacità che qualificano la prestazione lavorativa attesa da ciascun titolare di posizione organizzativa/alta professionalità, e che si identificano nel saper:
 - assecondare il cambiamento, anche in una logica di anticipazione;
 - identificare correttamente il rapporto tempo-scopo in funzione del risultato, avendo consapevolezza delle risorse umane e strumentali a disposizione;
 - condividere dati e analisi;
 - ascoltare e relazionarsi oltre che con la propria struttura anche con Unità Organizzative diverse; ricercare percorsi possibili e soluzioni alternative, perseguendo flessibilità e semplificazione dei processi;
 - cooperare con trasparenza nella rilevazione e lettura dei risultati, e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;
 - cooperare con l'Amministrazione e il segretario dell'Ente nella lettura del grado di soddisfazione dei cittadini e nel sentirsi responsabili nei confronti della Cittadinanza;
 - pianificare le attività dell'Unità organizzativa anche in collaborazione con l'Amministrazione e il segretario dell'Ente.
2. Il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità e coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche dichiarano se hanno 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 di cui sono responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

- adempie agli obblighi di comunicazione dei dati e delle informazioni previste dall'art. 14 comma 1 quinquies del decreto legislativo 14.03.2013 n.33 secondo le modalità e la tempistica definita dall'Amministrazione;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli amministratori, il segretario, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto sulla base di quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance adottata dall'Amministrazione, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente.

Art. 18

Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale

1. Il dipendente segnala per iscritto al Responsabile del Servizio di assegnazione e al segretario dell'Ente di essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p. L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:
 - condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
 - ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II Tit II del c.p.;
 - ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo, formativo, socio - assistenziale;
 - condotte tenute da personale appartenente al Corpo di Polizia Locale.
2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Responsabile del Servizio di assegnazione e al segretario dell'Ente - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare entro 48 ore e per iscritto al Responsabile del Servizio di assegnazione e al segretario dell'Ente di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare

in luogo di cura) e nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali). Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

Art. 19

Disposizioni particolari per i titolari di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato

1. Le disposizioni di cui agli artt. 1-2-3-4-7-8-9-12-14 del Codice di comportamento nazionale si applicano alle persone che operano nell'Ente in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo, nonché alle persone che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 1-2-3-4-5-10-12-14-16 del presente Codice di comportamento si applicano alle persone che operano nell'Ente in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo, nonché alle persone che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
3. Alle persone che partecipano a selezioni/bandi per l'acquisizione da parte dell'Ente di collaboratori o consulenti o professionisti è fatto obbligo di comunicare, in fase di presentazione della propria candidatura, la eventuale sussistenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di altra pubblica amministrazione, nonché l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso.

Art. 20

Pantouflage

1. Allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma che vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, si stabilisce l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, in conformità al modello predisposto dall'Amministrazione e pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Art. 21

Vigilanza, monitoraggio

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i Responsabili di servizio e il segretario dell'Ente i quali, in sede di Comitato di Direzione, verificano almeno annualmente lo stato di attuazione del codice e indicano gli interventi volti a correggere i fattori che abbiano contribuito a determinare condotte non conformi ai principi del codice stesso.
2. L'applicazione del presente codice di comportamento assume rilevanza anche nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale e organizzativa con riguardo particolare alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.

Art. 22

Attività formative

1. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 23

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Per La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi, nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Ente.

Art. 24

Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione "Albo Pretorio Online" del sito istituzionale dell'Ente ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione, nonché nel sito: "Amministrazione Trasparente" dell'Ente.

INDICE

Articolo	Rubrica	Pagina
1.	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	2
2.	Principi generali	2
3.	Conoscenza e diffusione del codice di comportamento	3
4.	Conflitto di interessi ed obbligo di astensione	3
5.	Contratti ed altri atti negoziali	4
6.	Regali, compensi e altre utilità	5
7.	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
8.	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	6
9.	Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di incarichi extra-istituzionali	7
10.	Comportamento nei rapporti privati	8
11.	Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	8
12.	Segnalazioni di condotte illecite	8
13.	Comportamento in servizio	9
14.	Rapporti con il pubblico	10
15.	Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart working (Lavoro Agile)	11
16.	Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network	12
17.	Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa/alta professionalità e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche	13
18.	Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale	14
19.	Disposizioni particolari per i titolari di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato	15
20.	Pantouflage	15
21.	Vigilanza, monitoraggio	15
22.	Attività formative	15
23.	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	16
24.	Pubblicazione ed entrata in vigore del Codice	16
Indice		17