



COMUNE DI VIAGRANDE

CODICE ETICO

DI

COMPORTAMENTO

INDICE

INTRODUZIONE

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Disposizioni preliminari

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Ambito di applicazione

TITOLO II - PRINCIPI ETICI E NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 4 - Norme di comportamento

Art. 5 - Prevenzione della corruzione

Art. 6 - Disposizioni particolari per i Responsabili di area

Art. 7 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 8 - Vigilanza e monitoraggio

TITOLO III - SISTEMA SANZIONATORIO

Art. 9 - Sanzioni

Art. 10 - Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni

Art. 11 - Applicazione delle sanzioni e garanzie procedurali

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 - Strumenti di attuazione

Art. 13 - Disposizioni di rinvio

Art. 14 - Entrata in vigore

Introduzione

Il Comune di Viagrande viste le norme di riferimento (Art. 54 co° 5 del D. Lgs.165/2001 e il D.P.R. 62/2013 «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) etenuto conto della missione e delle aree di rischiosità individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 40 del 10/08/2015 e successivamente modificato con deliberazione di G.M. n. 3 del 9/01/2019, adotta il presente documento quale «Codice Etico e comportamentale del Comune di Viagrande», d'ora in poi, anche, soltanto «Codice», volto a migliorare i processi decisionali e ad orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

Il presente Codice, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che l'Ente Comune di Viagrande assume nei confronti dei portatori di interessi (stakeholder), con i quali si trova ad interagire quotidianamente nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività contiene:

- Principi e valori etici, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'Istituzione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;
- Norme comportamentali, essenziali per il buon funzionamento dell'Istituzione.

TITOLO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1

Disposizioni preliminari

(Art. 1 D.P.R. 62/2013)

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi generali di diligenza, lealtà, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54 comma 3 del D. Lgs. 165/2001, all'ordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.

Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente Codice si applicano le seguenti definizioni:

- **Dipendente pubblico:** per dipendente pubblico si intende il lavoratore dipendente, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del D. Lgs. n.165/2001 in servizio presso l'Ente.
- **Stakeholder:** per stakeholder si intendono i portatori di interesse nei confronti dell'Ente quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i clienti, i fornitori, gli utenti (singoli o in forma associativa), i collaboratori, i gruppi di interesse, quali le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e tutti coloro che in modo continuativo e/o significativo entrano in contatto con l'Ente per la fruizione delle attività e dei servizi prestati dall'Ente.
- **Destinatari:** per destinatari si intendono i soggetti individuati all'articolo 3 del Codice.
- **Responsabile di Area:** per Responsabile di Area si intendono i funzionari responsabili di posizione organizzativa incaricati a dirigere le strutture di vertice dell'ente definite "aree".
- **CUG:** Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con Determinazione del Responsabile di Area della Ripartizione Risorse Umane n. 181 del 22/05/2012, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 04.03.2011.

Art. 3

Ambito di applicazione

(Art. 2 D.P.R. 62/2013)

Il Codice si applica nei confronti dei seguenti destinatari:

- I Dipendenti pubblici dell'Ente, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- I Consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera o professionisti, fornitori o terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire, obbligatoriamente, nei contratti;
- I Responsabili di Area dell'Ente, in particolare, provvedono ad inserire negli atti o contratti di affidamento, negli atti di incarico o nei bandi di gara, apposite previsioni di applicazione delle norme contenute nel presente Codice. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei Disciplinari e nei contratti di Appalto, i Responsabili di Area inseriscono, a pena di decadenza o risoluzione del rapporto la seguente dicitura:

NORMA DI COMPORTAMENTO:

«L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi personalmente e tramite il personale preposto agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice adottato da questo Ente, che viene consegnato in copia (anche solo in formato digitale), e che il predetto appaltatore/professionista dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi del citato Codice comporterà la

risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali il Comune di Viagrande, tramite il Responsabile di Area interessato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e/o giustificazioni. Decorso, infruttuosamente, il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, inammissibili o irricevibili, il Responsabile di Area della Ripartizione interessata disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Ente Comune il diritto al risarcimento dei danni”.

TITOLO II

PRINCIPI ETICI E NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 4

Norme di comportamento

I principi e le norme di comportamento a cui i destinatari del presente Codice devono adeguarsi sono i seguenti:

Integrità: I destinatari sono tenuti ad osservare un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni pressione, sollecitazione o segnalazione comunque diretta ad influire negativamente sul normale svolgimento delle attività amministrative. I destinatari si impegnano ad osservare una condotta tesa a favorire il più alto grado di fiducia e credibilità nell'Ente, svolgendo il proprio lavoro con disciplina ed onore, perseguendo unicamente l'interesse pubblico ed osservando sia nella forma che nello spirito i principi etici contenuti nel presente Codice nonché nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici n. 62/2013 pubblicato in G.U. il 04.06.2013 n. 129.

Comportamento nei rapporti privati (Art.10 D.P.R. 62/2013).

Nei rapporti privati, ivi compresi le relazioni extralavorative, i destinatari non menzionano né approfittano della posizione ricoperta all'interno dell'Ente, al fine di ottenere utilità, o altri vantaggi indebiti, non solo di natura economica, evitando inoltre di assumere altri comportamenti nocivi all'immagine dell'amministrazione di appartenenza.

I destinatari, infine, si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne ed interne volte ad influire sul rapporto di lavoro o, comunque, ad assicurarsi privilegi in tale ambito.

Carichi di lavoro e comportamento in servizio (Art. 11 D.P.R.62/2013).

I Responsabili di Area assegnano l'istruttoria delle pratiche di competenza sulla base di una equa suddivisione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale allo stesso assegnato. I Responsabili di Area affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di

ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.

I Responsabili di Area devono rilevare, a tal proposito, ai fini della adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabile a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere, su altri dipendenti, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente, nell'espletamento del proprio servizio, non ritarda, salvo per cause non derivanti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti a lui affidati.

I rapporti tra i dipendenti dell'Ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altri Settori.

Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area.

I Responsabili di Area vigilano sulla regolare e corretta timbratura dei dipendenti, nonché su tutto quanto concerne l'orario di lavoro, le assenze, i recuperi, lo straordinario e i buoni pasto.

I Responsabili di Area controllano, altresì, che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga, effettivamente, per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali violazioni.

Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio "badge" all'entrata e si reca, con sollecitudine nel proprio ufficio, per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioniche ne ritardino l'effettiva presa servizio.

In occasione della timbratura "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.

Non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.

Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Area e senza avere debitamente marcato l'uscita con il badge personale.

E' obbligatorio per tutti i Dipendenti Comunali di comunicare al Sindaco e al Segretario Generale la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio o equipollenti in procedimenti penali.

Utilizzo delle tecnologie informatiche

"- 1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la proiezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2.L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il 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'Amministrazione di appartenenza.

Il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica per ragioni di servizio, è tenuto a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. In calce ad ogni messaggio in uscita, vanno apposti:

-un testo contenente i seguenti riferimenti: logo del Comune di Viagrande, nome e cognome del mittente o comunque la qualifica rivestita dallo stesso all'interno della Amministrazione con indicazione dell'Area e/o Servizio di appartenenza, indirizzo della sede di servizio, numeri di telefono dell'Ufficio e, se in dotazione,* anche del cellulare di servizio, indirizzo mail della Struttura di appartenenza;

-il seguente avviso di riservatezza: "AVVISO DI RISERVATEZZA. Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni riservate rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. Sono vietati l'uso, la diffusione, la distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona, salvo l'autorizzazione del mittente. Se non siete i destinatari indicati nel messaggio o responsabili per la sua consegna alla persona o se avete ricevuto il messaggio per errore, non dovete trascriverlo, copiarlo o inviarlo a nessuno. In tal caso, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi gli allegati) senza farne copia. Qualsivoglia utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione del divieto di prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze".

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. Durante la navigazione in internet, finalizzata alla propria attività lavorativa o alle incombenze personali nei limiti di cui sopra, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non si abbia piena e responsabile consapevolezza.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

6. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Ufficio, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti Organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia agli Organi di Polizia, notiziandone tempestivamente il proprio Responsabile.

“Utilizzo dei mezzi di informazione e dei Social Media “

1. 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. 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'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, 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.

Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi. I rapporti con i mezzi di informazione e con i social media relativamente alle attività istituzionali del Comune sono tenuti esclusivamente dai soggetti a tal fine espressamente incaricati.

4.L'Amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

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'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Rapporti con il pubblico (Art. 12 D.P.R. 62/2013).

Nei rapporti con il pubblico i destinatari operano con sollecitudine, spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. ».

Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. I destinatari, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che siano loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico non rifiutando prestazioni cui siano tenuti con motivazioni generiche. I destinatari rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.

I destinatari non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

I destinatari che svolgono la propria attività lavorativa in servizi destinati ai cittadini curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. I destinatari operano al fine di assicurare la continuità del servizio, consentendo agli utenti la scelta tra i diversi addetti e fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

"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".

Indipendenza, obiettività ed imparzialità (art. 3 D.P.R. 62/2013):

I destinatari conformano la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato e adattano i propri comportamenti al fine di:

- operare nell'osservanza delle leggi contribuendo al conseguimento degli obiettivi;
- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato;
- assolvere ai compiti loro affidati senza avere un interesse privato o personale;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza od etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dei loro interlocutori.

Conflitti di interesse (artt. 3-6 e 7 D.P.R. 62/2013):

I destinatari del presente Codice evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti di interesse, segnalandola opportunamente, anche solo potenziale. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Area 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.

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.

Riservatezza:

I destinatari si impegnano a non fornire informazioni riservate sui contenuti di procedimenti, attività, decisioni da assumere e provvedimenti, in genere, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati, formalmente, alle parti.

Correttezza (art. 3 D.P.R. 62/2013):

I destinatari improntano la propria attività all'equità, ragionevolezza, obiettività e coerenza motivando adeguatamente le proprie decisioni. Sono inoltre tenuti ad assicurare e garantire la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Valorizzazione e competenza delle risorse umane:

I Responsabili di Area si impegnano, nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità, a valorizzare le risorse umane e a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie a perseguire gli obiettivi dell'Ente Comune. I Responsabili di Area utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nell'area organizzativa, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei dipendenti di cui ha la responsabilità.

Protezione della salute:

I Responsabili di Area si impegnano a curare il benessere organizzativo nell'area cui sono preposti. Nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità loro affidate adottano o contribuiscono ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alle direttive nazionali e internazionali. Collaborano fattivamente con il CUG istituito presso l'Ente al fine di incrementare la valorizzazione del benessere dei dipendenti e contro ogni qualsiasi discriminazione.

Regali ed omaggi (art. 4 D.P.R. 62/2013):

I destinatari del presente Codice non possono accettare per sé e/o per altri, qualunque sia l'entità, beni materiali quali regali o denaro, né tantomeno beni immateriali o servizio sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, da qualsiasi persona (fisica e/o giuridica o Ente di fatto), in qualche modo interessata alle attività poste in essere dall'Ente Comune, al fine di non compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa, nonché l'integrità e la reputazione dell'Ente.

Di tutti i regali e gli omaggi ricevuti, di cui al punto precedente, dovrà essere data tempestiva comunicazione al Responsabile di Area, nonché al Responsabile Anticorruzione.

I regali e gli omaggi ricevuti saranno immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che deciderà, caso per caso, se restituirli o a chi devolverli.

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5 D.P.R. 62/2013).

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari comunicano, in modo tempestivo e per iscritto, al proprio Responsabile di Area la propria appartenenza o adesione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente obbligo non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

I destinatari non costringono altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni, esercitando pressioni a tal fine, promettendo inoltre vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Obbligo di astensione (Art. 7 D.P.R. 62/2013).

I destinatari si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero con persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero con soggetti od organizzazioni con cui essi o i rispettivi coniugi abbiano causa pendente o gravi contrasti relazionali o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni, anche non riconosciute, di cui siano tutori, curatori, procuratori od agenti.

I destinatari si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, comunicandolo al Responsabile di Area di riferimento.

Sull'astensione decide il Responsabile di Area interessato, nel termine di 5 giorni, provvedendo, altresì, ad archiviare, in formato cartaceo e digitale le predette comunicazioni di astensione.

La procedura di cui al comma precedente, quando è riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Area, si attua con le medesime modalità, ivi previste, con comunicazione da trasmettere al Segretario Generale dell'Ente, che provvederà nei termini di cui sopra.

"Viene prevista l'astensione per il Segretario Generale del Comune dal partecipare a Commissioni Giudicatrici di Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato o determinato nell'ambito di procedure concorsuali ordinarie qualora tra i candidati alle stesse vi sia:

- Personale che stia svolgendo funzioni di Dirigente (negli enti con dirigenza) o funzioni dirigenziali (P.O., negli enti senza la dirigenza) in enti locali dove risulta incaricato il medesimo Segretario da più di mesi sei; - Personale che abbia svolto funzioni di Dirigente (negli enti con dirigenza) o funzioni dirigenziali (P.O. negli enti senza la dirigenza) in enti locali dove risultava incaricato il medesimo Segretario da meno di anni uno";

"Viene inoltre prevista l'astensione per il Responsabile di Area del Comune di Viagrande dal partecipare a Commissioni Giudicatrici di Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato o determinato nell'ambito di procedure concorsuali ordinarie qualora tra i candidati alle stesse vi sia:

- Personale che stia svolgendo funzioni di Dirigente (negli enti con dirigenza) o funzioni dirigenziali (P.O. negli enti senza la dirigenza) in enti locali dove risulta incaricato il Responsabile di Area del Comune di Viagrande da più di mesi sei; - Personale che abbia svolto funzioni di Dirigente (negli enti con dirigenza) o funzioni dirigenziali (P.O. negli enti senza la dirigenza) in enti locali dove risultava

incaricato il Responsabile di Area del Comune di Viagrande da meno di anni uno; - Personale che stia svolgendo funzioni di P.O. (negli enti con dirigenza) o qualunque altra funzione (enti con o senza la dirigenza) in enti locali la cui Area di riferimento risulta diretta (in qualità di Dirigente o di P.O.) dal Responsabile di Area del Comune di Viagrande da più di mesi sei; - Personale che abbia svolto funzioni di P.O. (negli enti con dirigenza) o qualunque altra funzione (enti con o senza la dirigenza) in enti locali la cui Area di riferimento risultava diretta (in qualità, rispettivamente, di Dirigente o di P.O.) dal Responsabile del Comune di Viagrande da meno di anni uno".

Utilizzo delle risorse e dei beni dell'Ente (art. 13 D.P.R. 62/2013).

I destinatari sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni e le risorse dell'Ente, attraverso comportamenti responsabili. In particolare, i destinatari, devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente;

Sono responsabili, inoltre, della protezione e della conservazione dei beni dell'Amministrazione, materiali ed immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini istituzionali.

Massima collaborazione con altre PP. AA. (Art. 3 comma 6 e 9 D.P.R. 62/2013)

Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente pubblico deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

Ai fini di cui sopra, il dipendente pubblico assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT 1111.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza e nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/ 1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Area dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione - Responsabile della Trasparenza.

In ogni caso i Responsabili di Area devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i

processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

Art. 5

Prevenzione della corruzione

(Art. 8 D.P.R. 62/2013)

I destinatari nell'espletamento dell'attività amministrativa di propria competenza, rispettano le misure necessarie per prevenire la corruzione e l'illegalità e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente.

Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e al responsabile per la trasparenza, assicurando agli stessi ogni comunicazione di dati e informazioni richiesti. La mancata collaborazione è da considerarsi come grave ipotesi di responsabilità disciplinare.

Ogni dipendente, con i criteri di cui alla disciplina dei whistleblower, è tenuto con apposita denuncia a segnalare e consegnare in via riservata, di propria iniziativa, al responsabile per la prevenzione della corruzione, oltre che al proprio responsabile di area, eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione di cui si è venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il responsabile per la prevenzione della corruzione provvede ai termini di legge e regolamento.

I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se esercitata da titolari di cariche politiche.

L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga, a causa di tale segnalazione, di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, consegna in via

riservata, una circostanziata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, se ritiene sussistere validi elementi suffraganti la tesi del dipendente, attiva ogni misura utile per ripristinare lo stato "quo ante" alla discriminazione ovvero, se ciò non è possibile, assegna il dipendente ad altro ufficio o ripartizione in cui quegli atti di discriminazione non possono essere ancora perpetrati.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, ove ne sussistano gli estremi, dà notizia rispettivamente all'UPD per l'avvio del procedimento disciplinare ed alla Procura Regionale della Corte dei Conti per l'avvio del procedimento per responsabilità erariale per danno patrimoniale e/o all'immagine dell'Ente nei riguardi dell'autore della discriminazione.

Art. 6

Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

(Art. 13 D.P.R. 62/2013)

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area, titolari di posizioni organizzative.

"Il Responsabile di Area 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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile di Area 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.

Il Responsabile di Area 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, 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".

Il Responsabile di Area è tenuto a porre in essere comportamenti integerrimi, esemplari ed imparziali nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa, finalizzati sempre al miglioramento delle qualità delle attività svolte.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento all'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi con e tra collaboratori, garantendo un intervento immediato nel caso di conflitti che potrebbero insorgere tra gli stessi. Deve, inoltre,

assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità dei propri collaboratori. Deve, inoltre, affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare od altra, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile di Area prima di assumere le sue funzioni comunica all'amministrazione dell'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge; dichiara, altresì, se ha parenti o affini, entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'area.

Il Responsabile di Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il Responsabile di Area dichiara nel contratto di lavoro l'insussistenza di cause di incompatibilità o di incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Segretario Generale apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al predetto D. Lgs. 39/2013.

Il Responsabile di Area vigila sul "Comportamento in servizio" dei propri dipendenti (vedi art. 4 del Codice), evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

"Il Responsabile di Area 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".

Per quanto qui non richiamato, si applica la disciplina prevista dall'art. 13 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici n. 62/2013.

Art. 7

Contratti ed altri atti negoziali

(Art. 14 D.P.R. 62/2013)

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i destinatari non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto medesimo. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

I destinatari non concludono, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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 i destinatari abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono 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.

I destinatari che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informano per iscritto il responsabile di Area interessata.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si trova un Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'Ente.

I destinatari che ricevano, 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 informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Tutti i destinatari, responsabili di area, dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Viagrande, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Viagrande, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché

da qualsiasi trattamento preferenziale, non rifiutandosi inoltre di accordare ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed inominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile di area responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

art. 8

Vigilanza e monitoraggio attività formative

(Art. 15 D.P.R. 62/2013)

Vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di Area responsabili, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina ove costituiti. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio l'Ente si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e per l'esame delle questioni concernenti la sua applicazione provvede il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona del Segretario Generale p. t. al quale competono i seguenti obblighi:

- promuovere e monitorare iniziative per la conoscenza dello stesso;
- far pubblicare il Codice sul sito istituzionale e comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, i risultati periodici del monitoraggio.

Competono, altresì, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- Curare l'aggiornamento del «Codice etico e comportamentale del Comune di Viagrande»;
- esaminare le segnalazioni di violazione o sospetto di violazione del Codice;
- procedere alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione, di cui all'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012.

Compete al Nucleo di Valutazione istituito presso l'Ente:

- emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di approvazione del presente Codice nonché dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto nelle Linee Guida della Civit.

"Al personale del Comune di Viagrande 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".

"Le attività di cui al comma precedente 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. »

TITOLO III

SISTEMA SANZIONATORIO

(Art. 14 D.P.R. 62/2013)

Art. 9

Sanzioni

La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed al Piano della Trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-^{quater}, comma 1, del D. Lgs. N. 165/2001.

Per le ipotesi di violazioni alle disposizioni del presente Codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai rispettivi codici disciplinari vigenti dei responsabili di area e dei dipendenti non responsabili di area.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato dal 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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

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

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.

Qualora dalla violazione degli obblighi o divieti prescritti dalle fonti di diritto, dai codici disciplinari o dai codici di comportamento generale e specifico sono conseguiti o possono conseguire effetti negativi per l'immagine dell'Amministrazione, intesa quale lesione della propria identità personale, del proprio buon nome, della propria reputazione e credibilità, garantita dagli articoli 2 e 97, commi 1 e 2, della Costituzione,

il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto a trasmettere alla Procura della Corte dei Conti copia del provvedimento con cui si commina la sanzione disciplinare e degli atti connessi ai fini della valutazione dell'eventuale danno erariale derivante dalla stessa violazione.

Art. 10

Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni

I Responsabili di area, nell'ambito delle funzioni affidate, hanno il compito di verificare e accertare, direttamente o con l'ausilio dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, coadiuvato, se il caso, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

Ai sensi della vigente normativa in materia, il Responsabile di Area presso la quale il dipendente lavora applica direttamente le sanzioni disciplinari, ove compatibile con la disciplina normativa in vigore, quando la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale.

Per le sanzioni superiori al rimprovero verbale, si osserva la procedura (per i destinatari per i quali essa è riferibile) di cui all'art. 55 bis ai fini del rispetto delle forme e dei termini del procedimento disciplinare quale garanzia per il lavoratore.

Nel caso di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal Responsabile di Area cui compete la gestione del contratto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in relazione alle sue prerogative (vedi art. 8 del Codice), trasmette le informazioni sulle violazioni al presente Codice in suo possesso, accompagnate, se il caso, da proprie valutazioni, al responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Responsabile di Area in cui il dipendente pubblico lavora o che assume la gestione del contratto, i quali sono tenuti a valutare la sussistenza di fatti suscettibili di sanzioni, secondo le vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo.

Art. 11

Applicazione delle sanzioni e garanzie procedurali

Per l'applicazione delle sanzioni i soggetti competenti tengono conto delle prescrizioni del presente Codice quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale vigente.

Per le sanzioni superiori al rimprovero verbale restano ferme le garanzie procedurali previste dalle vigenti disposizioni di legge (si veda, in particolare, il D. Lgs. 165/2001 come modificato dal D. Lgs. 150/2009), quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la preventiva e tempestiva contestazione in forma scritta degli addebiti;
- il diritto del dipendente di essere sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12

Strumenti di attuazione

(Art. 17 D.P.R. 62/2013)

Al presente Codice è data la più ampia diffusione, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, e nella rete intranet, nonché trasmettendolo, tramite posta elettronica, a tutti i destinatari.

Art. 13

Disposizioni di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Codice, nonché per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D. Lgs. N. 165/2001 (alt. 55 bis, co. 7 - alt 55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater, co. 1-2) nonché al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n. 62/2013.

Art. 14

Entrata in vigore

Il presente «Codice Etico e Comportamentale del Comune di Viagrande» entra in vigore con l'approvazione definitiva dell'organo preposto e la sua pubblicazione sul sito Web ufficiale del Comune.