



COMUNE DI ITTIRI
(Provincia di Sassari)

**CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI ITTIRI(SS)**

(Approvato con deliberazione della G.C. n.148 del 18 Dicembre 2013)

(Aggiornato e modificato con deliberazione della G.C. n.30 del 3 marzo 2021)

(Aggiornato ulteriormente con deliberazione della G.C. n. ___ del _____ 2024)

BOZZA IN CONSULTAZIONE 2024

INDICE

- Articolo 1 – Oggetto del Codice
- Articolo 2 – Principi generali
- Articolo 3 – Procedura di approvazione e pubblicità del Codice
- Articolo 4 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
- Articolo 5 – Il Nucleo di valutazione con funzioni di OIV
- Articolo 6 – L’Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Articolo 7 – I Responsabili di settore
- Articolo 8 – Regali, compensi ed altre utilità
- Articolo 9 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Articolo 10 – Comunicazione di interessi finanziari, conflitto di interessi e obbligo di astensione
- Articolo 11 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito
- Articolo 12 – Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 13 – Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 14 – Comportamento e buon andamento del servizio
- Articolo 15 – Rapporti con il pubblico
- Articolo 16 – Regole di utilizzo delle tecnologie informatiche
- Articolo 17 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media
- Articolo 18 – Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 19 – Disposizioni particolari per i funzionari con incarico di Elevata Qualificazione(EQ)
- Articolo 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 21 – Sanzioni
- Articolo 22 – Entrata in vigore

Articolo 1. Oggetto del Codice

1. Il presente Codice di Comportamento Integrativo (di seguito definito anche “Codice”) definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come riformulato dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012, del D.P.R. n. 62/2013, come modificato da ultimo con DPR n.81/2023 e delle linee guida ANAC approvate con delibera n.177 del 19.2.2020, le regole comportamentali cui deve attenersi tutto il personale dipendente operante a tempo pieno e parziale, determinato ed indeterminato del Comune di Ittiri, ed estende la propria efficacia, per le parti compatibili, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei responsabili e degli addetti, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Il presente “Codice” integra le previsioni dettate dal Codice di Comportamento generale approvato con D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., che trova comunque applicazione integrale nelle parti in cui non deroga al presente “Codice”. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati dal Comune di Ittiri, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
 - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente “Codice” costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
5. Il Comune di Ittiri garantisce una adeguata formazione dei Responsabili di Settore e dei dipendenti sul contenuto del Codice di comportamento generale approvato con DPR n. 62/2013 e s.m.i. e del presente “Codice”.

Articolo 2. Principi generali

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. e dal Codice disciplinare di cui all'art. 72 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre

pubbliche amministrazioni e i diversi utenti nonché astenendosi in caso di conflitto di interesse.

2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferite.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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
5. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

Articolo 3. Procedura di approvazione e pubblicità del Codice

1. La redazione del Codice di Comportamento Integrativo, e delle relative modifiche, è concepito nell'ottica di una costruzione progressiva, aperta alla più ampia partecipazione. Consta di una prima fase, coordinata dal RPCT (*Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza*), con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), del Nucleo di valutazione con funzioni di OIV ed in collaborazione con i responsabili di settore e dipendenti, che è finalizzata alla stesura di una prima bozza di codice.
2. Al fine di garantire la partecipazione dei responsabili di settore e dei dipendenti già in questa prima fase, il RPCT pubblica apposito avviso nella intranet dell'amministrazione o si avvale di altri strumenti (ad es. posta elettronica) ed assegna un termine congruo per la presentazione di contributi e suggerimenti. Esaurita questa prima fase, gli esiti del lavoro svolto confluiscono nella "*Proposta di codice di comportamento*" che formerà oggetto della seconda fase di adozione.
3. La seconda fase del procedimento, finalizzata alla definizione ufficiale del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati. A tal fine, la proposta di codice, così definita, è pubblicata, con relativo avviso, sul sito istituzionale dell'Ente al fine di acquisire eventuali osservazioni, proposte e/o integrazioni, anche in forma telematica, da parte degli *stakeholder* (Cittadini, Organizzazioni sindacali rappresentative presenti nel Comune di Ittiri, Associazioni rappresentative nel Consiglio nazionale dei consumatori, Associazioni o altre forme di Organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Ittiri).

4. In questa fase del procedimento, al fine di incentivarne il coinvolgimento, è sempre ammessa anche la partecipazione da parte dei Responsabili di settore e dei dipendenti del Comune che potranno esprimersi entro i termini stabiliti nell'avviso di cui al precedente comma.
5. Sulla proposta di adozione del "Codice", o di sua modifica, dovrà essere acquisito parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione, chiamato a verificare che il "Codice" sia conforme a quanto previsto dalle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione(ANAC).
6. Il "Codice di comportamento integrativo" è approvato con provvedimento della Giunta Comunale su proposta del RPCT del Comune.
7. Il "Codice di comportamento integrativo", è pubblicato sul sito internet dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
8. Ai fini della sua massima diffusione, il "Codice di comportamento integrativo" sarà:
 - a) pubblicato nella intranet comunale e/o trasmesso via mail a tutti i dipendenti che detengono una casella istituzionale e/o hanno comunicato una propria casella mail (anche pec) per le comunicazioni istituzionali;
 - b) consegnato ai dipendenti non raggiungibili via mail;
 - c) consegnato, e fatto sottoscrivere, ai nuovi assunti, con qualsiasi rapporto comunque denominato, all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - d) trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione con l'Ente a qualsiasi titolo, anche professionale;
 - e) trasmesso ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
 - f) trasmesso alle imprese fornitrici di beni e servizi, o che realizzano opere in favore dell'amministrazione per la consegna ai loro collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale;
 - g) trasmesso alle società controllate dall'ente.
9. Ciascun settore, in fase di avvio di un procedimento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi, dovrà rendere noti all'impresa, o altro soggetto partecipante, gli obblighi previsti dal Codice di Comportamento generale e dal presente "Codice di comportamento" al quale dovranno dichiarare poi di attenersi scrupolosamente. Nei relativi contratti dovrà essere prevista apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento generale e del presente "Codice". Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Contratti e di quelli a vario titolo coinvolti nell'affidamento di commesse pubbliche, anche in fase di verifica del controllo successivo di legittimità amministrativa, sovrintende al corretto inserimento delle pertinenti clausole di cui al presente comma.
10. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche al presente "Codice".

Articolo 4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato presso questo Comune nella figura del Segretario comunale, coordina e sovrintende alla predisposizione del “Codice”, ne diffonde la conoscenza e monitora sulla sua applicazione. In particolare:
 - a) Cura personalmente la predisposizione della prima bozza del Codice e, all’esito della prima fase di consultazione, la “*Proposta di codice di comportamento*” di cui al 2 comma dell’articolo precedente. Esaurita la seconda fase di consultazione, sottopone la proposta di codice all’approvazione della Giunta comunale;
 - b) Verifica annualmente il livello di attuazione del “Codice”, rilevando il numero e il tipo delle violazioni delle regole del “Codice” accertate e sanzionate, nonché i settori nei quali si sono verificate le suddette violazioni, al fine di definire dove si concentra il più alto tasso di violazioni;
 - c) Assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del presente “Codice”;
 - d) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio sul sito istituzionale dell’Ente;
 - e) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
 - f) controlla il rispetto del presente “Codice” e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
 - g) segnala all’Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni al presente Codice;
 - h) attiva, in raccordo con l’Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate;
 - i) cura la formazione dei dipendenti al fine di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del presente “Codice”, oltre che un aggiornamento annuale e sistematico sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 5. Il Nucleo di Valutazione con funzioni di OIV

1. Il Nucleo di Valutazione con funzioni di OIV:
 - a) rilascia il parere obbligatorio sulla “Proposta di Codice di Comportamento”, volto a verificare che il “Codice” sia conforme alle linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) adottate, da ultimo, con deliberazione della stessa Autorità n. 177 del 19 febbraio 2020;
 - b) assicura il coordinamento tra i contenuti del “Codice” ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del “Codice” ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;
 - c) controlla l’attuazione ed il rispetto del “Codice” da parte dei Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale;
 - d) svolge un’attività di supervisione sull’applicazione del “Codice”, basandosi sui dati rilevati dall’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sulle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione trasparenza, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Articolo 6. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD):
 - a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013;
 - b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza per la predisposizione del Codice di Comportamento integrativo;
 - c) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente "Codice" da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

Articolo 7. I Responsabili di Settore

1. I Responsabili di settore devono assicurare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici di comportamento, sia di quello generale che del presente codice integrativo.
2. Essi promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, sia generale che integrativo, da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. A tal fine collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di dare massima diffusione dei Codici e segnalano allo stesso particolari esigenze formative in materia di trasparenza, integrità e con particolare riferimento alla conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento, al fine di poterle inserire all'interno della programmazione formativa annuale.
3. Essi provvedono inoltre alla costante vigilanza sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. Il Responsabile di settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al competente Ufficio(UPD), prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il Responsabile di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione Comunale
6. Compatibilmente con le disponibilità di bilancio, i responsabili di settore assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Comunicano tempestivamente, e comunque entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.
8. E' vietato al Responsabile di settore di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
9. Se ed in quanto previsto dalle leggi vigenti nel tempo, forniscono le informazioni sulla propria situazione reddituale e patrimoniale.

Articolo 8. Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 100 (cento), anche sotto forma di sconto.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile del settore (o dal Segretario comunale nel caso in cui l'incarico debba essere conferito ad un Responsabile di Settore) quando si riferisce a incarichi di collaborazione che,

in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

Articolo 9. Partecipazioni ad Associazioni e Organizzazioni

1. I dipendenti e i collaboratori cui si applica il presente "Codice", comunicano tempestivamente al proprio Responsabile la iscrizione ad associazioni o organizzazioni la cui attività possa interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati. Rientrano nell'ambito di applicazione del presente comma, le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente quali la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
2. I Responsabili di settore effettuano tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 10. Comunicazione interessi finanziari, conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti del tempo, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate tempestivamente nel caso di eventuali variazioni rispetto alle ultime presentate.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o

dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. A seguito della presentazione delle comunicazioni di cui al comma precedente, il responsabile è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo le necessarie misure preventive e/ assegnando il dipendente ad altri compiti. In particolare potrà disporre l'assegnazione delle attività ad altro dipendente del settore ovvero in caso di professionalità infungibile, l'avocazione a se stesso dell'istruttoria e dell'adozione dell'atto finale.
5. Il Responsabile della struttura di assegnazione può disporre, a seguito di specifica segnalazione o d'ufficio, verifiche circa la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente ai sensi del presente articolo.
6. Per le stesse situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, disciplinate dal presente articolo in cui siano coinvolti i responsabili di settore, questi ne danno comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. Le comunicazioni di astensione sono conservate nel fascicolo inerente il procedimento per il quale si comunica il conflitto di interessi.

Articolo 11. Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito

1. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" rispettano tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Comune di Ittiri, in particolare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ognuno dei soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" presta la piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala per iscritto al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza, corredando la segnalazione di ogni dato utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle norme ed ai principi del presente "Codice". Le segnalazioni da parte di un Responsabile di settore vengono indirizzate, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
4. Nei confronti dei concorrenti partecipanti alle selezioni, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

5. La identità dei dipendenti che effettuano denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i destinatari delle segnalazioni assumono tutte le misure necessarie affinché sia tutelato il segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, anche acquisendo al protocollo riservato o tramite l'apposito software in dotazione la relativa comunicazione. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Articolo 12. Trasparenza e tracciabilità

1. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Ittiri, secondo le disposizioni normative vigenti e di quelle riportate nell'apposita sezione "Trasparenza" del Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e nella tabella, ivi allegata, di individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.
2. I soggetti obbligati all'osservanza del presente "Codice" prestano la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'elaborazione, nel reperimento, nella trasmissione e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale previsti dal D.Lgs n.33/2013 e s.m.i, operando nel pieno rispetto dei tempi previsti.
3. In ogni processo decisionale è garantita la relativa tracciabilità attraverso la conservazione della relativa documentazione prodotta e/o acquisita dal dipendente e/o dipendenti che hanno partecipato allo stesso, anche al fine di favorire la loro ripetibilità.

Articolo 13. Comportamento nei rapporti privati

1. I destinatari del presente "Codice" non devono sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta all'interno del Comune di Ittiri per ottenere utilità e non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente.
2. In particolare, a titolo meramente esemplificativo, è fatto divieto di promettere scambi di favori, di chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, di chiedere ed offrire presentazioni, di anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura, di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente, di partecipare a titolo personale ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'Amministrazione.

Articolo 14. Comportamento e buon andamento del servizio

1. I Responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture di riferimento, secondo esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

2. I Responsabili di settore devono rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compito di attività e l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
4. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente deve, in particolare:
 - a) collaborare con diligenza e, nell'adempimento dei compiti d'ufficio, si attiene alle disposizioni impartite dal suo diretto responsabile, comunicando a quest'ultimo eventuali richieste di intervento segnalate dagli organi politici;
 - b) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile;
 - c) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - d) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - e) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e all'ufficio personale, salvo comprovato impedimento. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
 - f) Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche l'accesso ad internet per motivi estranei all'attività lavorativa, ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso un uso prolungato di apparecchio cellulare personale.
 - g) Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il responsabile di settore, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario generale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco.
5. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di settore rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile di settore segnala tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di

astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto degli obblighi dei dipendenti, evidenziando le eventuali anomalie e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
8. I controlli di cui sopra, con riguardo ai Responsabili di settore, sono posti in capo al Segretario comunale che si avvale, allo scopo, dell'ufficio competente alla gestione del personale.
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Responsabili di settore utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio. È vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione. Inoltre conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Articolo 15. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge identificativo. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza ed opera, con lo stesso mezzo, nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza senza indugio l'interessato al collega competente per materia, o al competente Responsabile di settore.
2. Il dipendente si attiva, ove possibile, in via autonoma o tramite il suo Responsabile, al fine di fornire adeguata risposta all'utenza relativamente a problematiche di cui sia evidente l'urgenza, anche in caso di assenza del personale specificamente preposto alla trattazione della pratica.
3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine alle pratiche proprie e degli altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione Comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, interessando, se del caso, senza indugio il competente Responsabile.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive o che possano, a qualsiasi titolo, ledere l'immagine, il decoro ed in prestigio dell'Amministrazione Comunale o

della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni, né in servizio né fuori servizio, sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione. Nell'uso dei social network il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero alle disposizioni di cui all'art.17 seguente.

5. Il dipendente, ancorché investito della responsabilità di un settore, si astiene, se non appositamente autorizzato, dal rilasciare dichiarazioni alla stampa ed ai mezzi di informazione. Se interpellato, fornisce ogni documento ed informazione utile a garantire una trasparente ed efficace comunicazione all'esterno da parte dell'Ente.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico impiega un linguaggio chiaro, semplice e comprensivo, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione Comunale anche nelle apposite carte dei servizi, se approvate. Opera al fine di assicurare la continuità del servizio, prospettando agli utenti in maniera imparziale la scelta tra i diversi operatori privati che erogano servizi all'utenza fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione. Si astiene dal promuovere in modo espresso o suggestivo uno o più erogatori di servizi.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi e dei modi consentiti. Fornisce informazioni e notizie, rilascia atti e documenti relativi a procedimenti amministrativi in conformità alla normativa vigente in materia di accesso, informando gli interessati della possibilità di avvalersene.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.

Art. 16 – Regole di 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 protezione 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 elettroniche 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. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
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.
5. È 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.

Art. 17 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i 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 al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa, per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social media, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
6. 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 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 18 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di settore che, a sua volta, informa il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di settore.
5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Articolo 19 – Disposizioni particolari per i funzionari con incarico di Elevata Qualificazione(EQ)

1. Il funzionario titolare di incarico di EQ svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il funzionario titolare di incarico di EQ, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara 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'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario titolare di incarico di EQ fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il funzionario titolare di incarico di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il funzionario titolare di incarico di EQ cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il funzionario titolare di incarico di EQ assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/titolare di incarico di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il funzionario titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il funzionario titolare di incarico di EQ intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
8. Il funzionario titolare di incarico di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 20 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Sono preposti alla vigilanza ed al monitoraggio in ordine al rispetto del presente "Codice" tutti i responsabili di settore, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed il Nucleo di Valutazione con funzioni di OIV.

2. Tutti i Responsabili di settore del Comune esercitano il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente “Codice”, di quello nazionale e del Piano Anticorruzione. In particolare:
 - a) vigilano in ordine ad eventuali violazioni e provvedono alla tempestiva attivazione o segnalazione dei fatti all’Ufficio sanzioni disciplinari per l'eventuale apertura del relativo procedimento;
 - b) tengono, in ogni caso, conto delle violazioni accertate e sanzionate in fase di valutazione della performance individuale del singolo dipendente.;
3. Tutti i Responsabili di settore del Comune curano la rilevazione dei fabbisogni formativi e formulano proposte all’Unione dei Comuni del Coros, cui il Comune ha delegato la funzione, anche ai fini della redazione del piano di formazione annuale e promuovono, con il supporto dell’Ufficio gestione del Personale, l'aggiornamento e l'attivazione di appositi percorsi formativi per il personale assegnato.
4. Nelle attività di cui al comma 3 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Articolo 21 - Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente “Codice” integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d’ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all’esito del relativo procedimento disciplinare.
2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’ente, nonché della eventuale recidiva.

Articolo 22 - Entrata in vigore

1. Il presente “Codice” entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui diventa esecutiva la relativa delibera di approvazione. Le eventuali modifiche entreranno in vigore con l’intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Dall’attuazione delle disposizioni del presente “Codice” non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.