



COMUNE DI MOZZECANE

Provincia di Verona

Via C.B. Brenze, n. 26 - 37060 Mozzecane

CF/PI 00354500233

Allegato A

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI **DEL COMUNE DI MOZZECANE**

(Art. 54, comma 5, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

TESTO APERTO ALLA PARTECIPAZIONE

INDICE

Quadro normativo di riferimento

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale ed ambito di applicazione
- Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 5 - Obbligo di astensione
- Art. 6 - Prevenzione della corruzione
- Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 9 - Comportamento in servizio
- Art. 10 - Rapporti con il pubblico
- Art. 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore
- Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative
- Art. 13 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 14 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

Quadro normativo di riferimento

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme di seguito richiamate:

- *art. 54 del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 06.11.2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*
- *D.P.R. 16.04.2013, n. 62 Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165*
- *Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 06.11.2012, n. 190, siglata in data 24.07.2013*
- *Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT-ANAC n. 72/2013*
- *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate con delibera CiVIT-ANAC n. 75/2013.*

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (riferimento artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutti i soggetti sotto indicati. Le presenti disposizioni integrative sono altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Mozzecane con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato e agli altri soggetti sotto indicati.
3. Il presente codice e quello generale sono portati a conoscenza dei dipendenti mediante la pubblicazione e la divulgazione attuata con strumenti informatici (sito del Comune, rete intranet, posta elettronica, ecc.) accessibili a tutti i dipendenti.
4. Ogni responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà raccogliere le dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto del presente codice e di quello generale da parte dei dipendenti allo stesso assegnati.
5. Il personale di nuova assunzione dovrà attestare nel contratto di lavoro la conoscenza e la presa d'atto del presente codice e di quello generale.
6. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'ente si avvale, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale.
7. Il presente codice e quello generale sono portati a conoscenza dei soggetti indicati nel precedente comma 6 mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune ed eventualmente mediante ulteriori mezzi ritenuti di volta in volta idonei dal Responsabile di settore competente. A loro volta i medesimi soggetti dovranno far conoscere i citati codici a loro eventuali collaboratori che svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.
8. In ogni contratto o altro documento o provvedimento avente natura negoziale o unilaterale il responsabile di settore competente dovrà inserire apposita clausola che sancisca la risoluzione e la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal Codice Generale e dal presente Codice.

9. Ogni Responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, provvedimento, ecc. inserendo le condizioni, le modalità, le clausole contrattuali e le prescrizioni previste ai precedenti commi, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3, 4 e 6, del codice generale, si dispone che è vietato accettare regali o altre utilità anche di modico valore, salvo quelli di natura simbolica e comunque di valore orientativo cumulativo non superiore a € 50.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quelle adottate dall'ente per la disciplina delle condizioni e delle modalità per autorizzare i dipendenti dell'ente a svolgere incarichi esterni..

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (riferimento: art. 5, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica in sede di prima applicazione del presente codice, entro e non oltre il 31 gennaio 2014, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'ufficio di appartenenza.

2. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione deve essere effettuata entro dieci giorni dall'eventuale adesione all'associazione o organizzazione.

3. I Responsabili di settore devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile di settore di appartenenza:

a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice, in fase di prima applicazione dello stesso

b) all'atto dell'assegnazione ad un nuovo ufficio

c) entro 15 giorni dall'instaurazione del rapporto di lavoro, per i nuovi assunti.

2. I Responsabili di settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 - Obbligo di astensione (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/ procedimento, al Responsabile di settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 15 giorni dalla richiesta, ed ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Comunale.

Art. 6 - Prevenzione della corruzione (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale, eventualmente sottoscritto anche dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) 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;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal responsabile di settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile di settore dell'area di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

5: I Responsabili di settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (riferimento: Art. 10, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 - Comportamento in servizio (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

2. I Responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle aree dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.

3. I Responsabili di settore devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I Responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pr. tiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

Il dipendente deve controllare il proprio cartellino dove sono evidenziate eventuali anomalie e prestazioni rese in meno rispetto allo standard.

Il dipendente deve timbrare esclusivamente nella sede dove presta attività, salvo casi comprovati nei quali debba iniziare o terminare il servizio in sede diversa da quella abituale.

5. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

6. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, p. bblici esercizi, uffici, altri luoghi.

8. I dipendenti devono utilizzare i permessi (legge 104/92, ore studio, art. 19 ccnl 1995, ecc.) ed i congedi (congedo per handicap ecc.), previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

9. E' a carico del Responsabile di settore la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro.

10. I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui ai precedenti commi, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

11. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia, la tempestiva (e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro) comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'ufficio personale (anche tramite il proprio responsabile), in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

Il dipendente o il Responsabile del Settore di appartenenza, nel caso di infortunio, deve avvisare e consegnare certificazione di apertura dello stesso con immediatezza o al più tardi il giorno successivo.

12. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore sono posti in capo al Segretario Comunale.

13. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed 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 e privati.

14. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'Amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

15. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti di lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

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

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività, possibilmente entro 15 giorni.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano gli utenti con la massima cortesia

b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

6. Ai dipendenti ed ai responsabili di settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione.

7. I dipendenti ed i Responsabili di settore che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, successivamente alla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione del personale. La dichiarazione è resa anche qualora sia negativa per mancanza dei presupposti richiesti dall'art. 13, comma 3. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata. I Responsabili di settore che presentano la dichiarazione dei redditi tramite CAF possono omettere la consegna della copia dell'ultima dichiarazione, mediante autorizzazione all'Ente di richiederla direttamente al CAF, che funge da soggetto detentore della dichiarazione.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato dopo l'approvazione del presente codice.
4. I Responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di settore è a cura del Segretario comunale.
6. I Responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di settore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Responsabili di settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire

idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 13 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 14 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 06.11.2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.