COMUNE DI FIESOLE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 30.12.2014
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n._____)

COMUNE DI FIESOLE

ARTICOLO 1
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE
(RIF.: ARTT. 1 E 2, DPR N. 62/2013 – CODICE GENERALE)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.n. 165/2001 , le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici[1], ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di settore/dipartimento/servizio autonomo, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di settore/dipartimento/servizio autonomo, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Responsabile di settore/dipartimento/servizio autonomo predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

[1] Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

COMUNE DI FIESOLE

ARTICOLO 2
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ
(RIF.: ART. 4, DPR N. 62/2013 – CODICE GENERALE)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né 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.
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
    a) Il modico valore (di regali o altra utilità) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accette, da chiunque provenienti;
    b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
    c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di struttura affinché provveda in merito.
3. In materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione valgono le norme de vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (o sua specifica partizione).

ARTICOLO 3
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
(RIF.: ART. 5, DPR N.62/2013 – CODICE GENERALE)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5 del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile di settore/dipartimento/servizio autonomo in cui opera, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazione che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza**.** Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I Responsabili di settore/dipartimento/servizio autonomo devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE
(RIF.: 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/dipartimento/servizio autonomo di appartenenza all'atto di assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro.

2. I Responsabili di settore/dipartimento/servizio autonomo devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5
OBBLIGO DI ASTENSIONE
(RIF.: 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/dipartimento/servizio autonomo di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di settore/dipartimento/servizio autonomo, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro tre giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone, per iscritto, per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di settore/dipartimento/servizio autonomo 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/dipartimento/servizio autonomo, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

ARTICOLO 6
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(RIF.: 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 adesso confluito in una apposita Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) [2.]
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, ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24[3], possono risultare a danno dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica..

---

[2] Vedesi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

[3] *DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.*

5. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di segnalazione orale il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
6. Il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di illeciti o violazioni (ivi comprese quelle alle previsioni sui rischi corruttivi contenute nel PIAO) lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione e che segnali tali eventi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisca, in via riservata, al proprio superiore gerarchico e/o al RCPT, non può subire sanzioni o essere discriminato per il fatto stesso della segnalazione. Pertanto, fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali la presenza di violazioni, ai sensi del precedente comma, ha il diritto di essere tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata e in particolare ha il diritto a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette o, comunque, tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
7. L'ente e il Responsabile per la prevenzione della corruzione adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.
8. In merito si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in base al quale:
   a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa; b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità;
   c) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
(RIF.: 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 Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge funzioni di Responsabile per la trasparenza e il suo nominativo viene indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, confluito nell'apposita sottosezione del PIAO.
4. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di settore/dipartimento/servizio autonomo 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.
5. 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 del settore/dipartimento/servizio autonomo di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

6. I Responsabili di settore/dipartimento/servizio autonomo 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.

ARTICOLO 8
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI
(RIF.: 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.

ARTICOLO 9
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
(RIF.: 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/dipartimento/servizio autonomo ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di settore/dipartimento/servizio autonomo 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 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 compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di settore/dipartimento/servizio autonomo, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di settore/dipartimento/servizio autonomo controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore/dipartimento/servizio autonomo sono posti in capo al Segretario Comunale.

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

ARTICOLO 9 BIS [4]
UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE
(RIF. ART. 11-BIS DPR 62/2013 – CODICE GENERALE)

1. I Responsabili di settore/dipartimento/servizio, al fine di verificare il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche da parte dei dipendenti, possono svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati [5].
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.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. 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 fatto divieto ai dipendenti di inviare 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.

ARTICOLO 9-TER [6]
UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA
(RIF. Art. 11-ter DPR 62/2013 – Codice generale)

1. I dipendenti, nell'utilizzo dei propri account di social media, devono utilizzare 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.

---

[4] Articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del D.P.R. n. 81 del 2023.

[5] 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.

[6] Articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del D.P.R. n. 81 del 2023

2. In ogni caso il dipendente deve 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. 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 eccettuate quelle per cui l'utilizzo dei social media risponda ad una esigenza di carattere istituzionale.

ARTICOLO 10
RAPPORTI CON IL PUBBLICO
(RIF.: 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.
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 informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
    d) orientano il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente [7]
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di settore/dipartimento/servizio autonomo 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 si astengono 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, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali. [8]
8. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI
(RIF.: ART. 13, DPR N. 62/2013 – CODICE GENERALE)

[7] Modica introdotta dall'art. 1, comma 1, lettera b), del D.P.R. n. 81 del 2023

[8] Modifica introdotta dall'art. 1, comma 1, lettera b), del D.P.R. n. 81 del 2023

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di settore/dipartimento/servizio autonomo devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla 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 delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. I Responsabili di settore/dipartimento/servizio autonomo 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.
4. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di settore/dipartimento/servizio autonomo è a cura del Segretario comunale.
5. I Responsabili di settore/dipartimento/servizio autonomo curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile nonché il benessere organizzativo 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.[9]
6. I Responsabili di settore/dipartimento/servizio autonomo, 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. Spetta agli stessi la valutazione del personale assegnato misurando il raggiungimento dei risultati e sul comportamento organizzativo.[10]

ARTICOLO 11-BIS
C.D. DIVIETO DI PANTOUFLAGE
(RIF.: ART. 53 COMMA 16 TER D.LGS 165/2001)

1. La disciplina sul cd. divieto di pantouflage si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato, per conto delle predette pubbliche amministrazioni, poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati.
2. Detti dipendenti non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
3. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti

[9] Modifica introdotta dall'art. 1, comma 1, lettera b), del D.P.R. n. 81 del 2023
[10] Modifica introdotta dall'art. 1, comma 1, lettera b), del D.P.R. n. 81 del 2023

ARTICOLO 12
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
(RIF.: 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/dipartimento/servizio autonomo, 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 (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) 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 e 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 di settore/dipartimento/servizio autonomo 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. Al fine di consentire un'adeguata conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, sono previste per i dipendenti cicli formativi sulla trasparenza e integrità, nonché sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, la cui durata ed intensità deve essere proporzionata al grado di responsabilità ricoperto.[11]

ARTICOLO 13
CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI
(RIFERIMENTO: ART. 14, DPR N. 62/2013 – CODICE GENERALE)

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 corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

[11] Modifica introdotta dall'art. 1, comma 1, lettera b), del D.P.R. n. 81 del 2023

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza.

   Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

ARTICOLO 14
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (RIF. ART. 16, DPR N. 62/2013 – CODICE GENERALE)

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

ARTICOLO 15
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora confluito nella Sottosezione del PIAO; 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.

ARTICOLO 16
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale al fine di consentirne la più ampia diffusione utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziari disponibili, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della funzione pubblica.[12]

[12] Modifica introdotta dall'art. 1, comma 1, lettera b), del D.P.R. n. 81 del 2023