

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che i dipendenti del Comune di Acqui Terme sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è strumento integrativo della Sezione Anticorruzione del PIAO, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Le disposizioni, direttive e/o circolari, anche a carattere interno, relative alle materie oggetto del presente Codice, costituiscono veri e propri atti di organizzazione e, come tali, danno origine, in caso di violazione, a responsabilità disciplinare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dirigenti ed al personale dipendente del Comune di Acqui Terme, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici e, in generale, a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che del DPR n. 62/2013.

Art. 3 – Principi generali

1. 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. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
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 stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. 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.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione, la quale ne valuterà la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dei dirigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Le comunicazioni sono trasmesse per iscritto al momento dell'assunzione, all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornate ove intervengano variazioni.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. I soggetti di cui all'art. 2, sono tenuti a comunicare:

a) tutti i propri rapporti di collaborazione, e per quanto ne siano a conoscenza, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza e alle attività svolte;

- b) l'esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti l'ufficio di assegnazione;
- c) il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari e, per quanto ne siano a conoscenza, di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente laddove possano porlo in conflitto di interessi con l'attività di competenza;
2. Le comunicazioni sono trasmesse per iscritto al momento dell'assunzione, all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornate ove intervengano variazioni.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il dirigente dell'Ufficio di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato ed al RPCT. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il dirigente, sulla stessa decide il Segretario Generale.
5. Tutto il personale si attiene alle disposizioni, direttive e/o circolari in materia di conflitto di interessi, anche a carattere interno, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 3 dell'art. 1 del presente Codice.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia 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.
2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere, ne dà tempestiva comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dal procedimento in questione.
3. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento, nel rispetto dei dati personali e/o sensibili. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale, Responsabile dell'Anticorruzione.
4. Nel caso in cui l'astensione riguardi un dirigente, lo stesso deve inviare comunicazione al Segretario Generale, che decide sull'argomento.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione Anticorruzione del PIAO, nonché in ogni atto - anche a carattere interno - che ne costituisca integrazione, collaborando attivamente con l'RPCT.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing adottato dall'Ente, beneficiando di tutte le garanzie previste.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Pubblica Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, partecipando attivamente all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e prestando la massima collaborazione al RPCT.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- collabora all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, in modo tempestivo, preciso e completo;
- segnala al responsabile dell'Ufficio o del Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, di correzione e di integrazione dei dati, delle informazioni e degli atti – oggetto di pubblicazione – attinenti al proprio ambito;
- cura personalmente o segnala al responsabile dell'Ufficio o del Settore di appartenenza la necessità di rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Al personale di cui all'art. 2 è fatto divieto di:

- tenere comportamenti da cui derivino pregiudizi all'immagine, autorevolezza e all'imparzialità dell'Ente;
- sfruttare o menzionare la posizione che ricopre per ottenere utilità, accordarsi per porre in essere scambi di favore, anche per il tramite di persone che gli sono state presentate. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente registra la propria presenza in servizio osservando le direttive e le circolari in materia di corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze, tramite badge di timbratura o App.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse, osservando le specifiche disposizioni, circolari e direttive in materia.
7. Per quanto riguarda le strumentazioni informatiche, il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente, come meglio indicato dal successivo art. 11 bis. Inoltre è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale, dei codici di accesso ai programmi informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.
8. Il dipendente che svolge attività in smart working si attiene alle disposizioni, circolari e/ direttive in materia, oltreché alle raccomandazioni AgID sull'argomento.
9. Il dipendente che assume incarichi extra istituzionali si attiene alle disposizioni, anche di natura regolamentare in materia, avendo cura che gli incarichi assunti non interferiscano con lo svolgimento del servizio presso l'Ente.

Art. 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 seguiranno le 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.

Art. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Fatte salve le libertà di espressione e di manifestazione del pensiero, nell'utilizzo dei propri account sui social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. 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.
5. L'Amministrazione si riserva di approvare un documento di "social media policy", ovvero un codice di condotta da seguire nell'utilizzo dei social media, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di carattere generale, individuando e graduando, in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, i comportamenti che possono danneggiare la reputazione dell'Amministrazione.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione Comunale, operando nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio dirigente. Il dirigente, a sua volta, può essere autorizzato dal Sindaco a rilasciare tali dichiarazioni, ed è tenuto ad omettere giudizi e/o considerazioni personali.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
6. Fatte salve le libertà di espressione e di manifestazione del pensiero, al personale è fatto divieto di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente, nonché al rispetto delle istituzioni, dovendosi astenere dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive, anche attraverso il web, i social media, i blog o i forum, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti, come meglio indicato all'art. 11 ter.
7. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, rende le informazioni e le notizie relative agli atti o procedimenti conclusi o domanda, se non di propria competenza, tali informazioni all'URP o al servizio interessato.
8. Fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o sui colleghi.
9. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
10. Il dipendente accresce il proprio aggiornamento professionale partecipando ai corsi di formazione obbligatoria proposti dall'Ente.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti, si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 dell'art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni anno dal conferimento dell'incarico, è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle disposizioni del presente Codice, promuovendone ed accertandone la conoscenza dei contenuti da parte del personale assegnato alla propria struttura.
Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e, compatibilmente con le risorse disponibili, si occupa del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale

collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitto di interesse, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali del personale assegnato alla propria struttura.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dirigente o il responsabile che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013 e s.m.i.

2. Il responsabile che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il dirigente del Settore di riferimento. Nel caso in cui detta condizione riguardi un dirigente, lo stesso informa per iscritto il Segretario Generale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano il Segretario Generale, i dirigenti, e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dalla sezione Anticorruzione del PIAO.

3. Il Segretario Generale cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice ed include 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal D.P.D. 62/2013, integra comportamento contrario al dovere d'ufficio.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sezione Anticorruzione del PIAO, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di specifico procedimento, ai sensi e per gli effetti della normativa legislativa e contrattuale vigente.

3. L'accertata responsabilità disciplinare costituisce oggetto di valutazione della performance.

Art. 17- Disposizioni transitorie e finali

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nel caso di collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
2. L'Ufficio Personale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice rese da parte del personale dipendente dell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.
3. In caso di collaborazione e/o consulenze, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale, il Settore o l'Ufficio che conferisce l'incarico ha cura di dare informazioni delle presenti norme, da applicarsi in quanto compatibili, e cura la conservazione delle dichiarazioni di presa d'atto rilasciate.
4. In sede di prima applicazione delle norme introdotte con il presente Codice, entro tre mesi dalla sua approvazione, al fine della revisione completa di tutte le posizioni in essere, i dipendenti di ogni ordine e grado, nel rilasciare dichiarazione di presa visione delle disposizioni qui contenute, comunicano eventuali situazioni rientranti tra quelle previste dal Codice, aggiornando il proprio status o confermando quanto già reso noto.