



COMUNE DI CAPUA

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano nazionale anticorruzione)

Approvato con delibera di G.M. n. 182 del 23/12/2013

Art. 1
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
(riferimento: art. 1, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento speciale del Comune di Capua, di seguito denominato “codice”, integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici¹, 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 - ANAC².
2. Il codice è pubblicato sul sito web istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti ed ai collaboratori esterni, al momento della loro assunzione o all’avvio dell’attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto.
3. Il codice costituisce strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione, aggiornato ogni anno dall’Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per le violazioni, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE
(riferimento: art. 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell’ente, di qualsiasi qualifica.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si applicano 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, di cui l’ente si avvalga. Ogni funzionario responsabile di posizione organizzativa, 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.
3. 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 funzionario responsabile di posizione organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell’impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale affinché questa, a sua volta, li metta a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono 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*.
4. Ogni funzionario responsabile di posizione organizzativa predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole

¹ Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

² Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75 del 24/10/2013, ad oggetto “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001)*”

contrattuali previste ai precedenti commi 2 e 3, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

5. 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.

Art. 3

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. 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 altre utilità) è fissato in euro 150,00 per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi. Nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interesse è comunque stabilito un limite complessivo, riferito all'anno solare, di euro 250,00.
 - b. nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente 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 per la prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dei casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); i beni dovranno essere consegnati all'Ufficio Economato, che ne rilascerà ricevuta. 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.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, 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.
3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte dei funzionari responsabili di posizione organizzativa.

Art. 4

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(riferimento: art. 5, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale e nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al funzionario responsabile di posizione organizzativa della struttura in cui opera, entro il 31 gennaio 2014, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che

- svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti ad informazioni sensibili.
2. Successivamente alla rilevazione di cui al precedente comma, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, da trasmettere qualora si verifichi l'interferenza tra gli ambiti di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità interna, per i quali il funzionario responsabile di posizione organizzativa deve richiedere tale dichiarazione.
 3. I funzionari responsabili di posizione organizzativa effettueranno la comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5

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 di interesse, prevista dall'art. 6, comma 1 del codice generale, deve essere data per iscritto al funzionario responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza:
 - a. entro trenta giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b. all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c. entro trenta giorni dall'instaurazione del rapporto di lavoro.
2. I funzionari responsabili di posizione organizzativa provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6

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 del procedimento, al funzionario responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro cinque giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente oppure avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni funzionario responsabile di posizione organizzativa cura l'archiviazione cartacea ed informatica e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un funzionario responsabile di posizione organizzativa, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.

Art. 7

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 corruzione³.

³ Vedasi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190

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 per la 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 sottoscritto 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. 8

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'integrità⁴ adottato dall'ente e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal funzionario responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza, che si conformano a quelle del Responsabile per la trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 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 funzionario responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile per la trasparenza.
5. I funzionari responsabili di posizione organizzativa 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. La tracciabilità dei processi decisionali è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano in ogni caso la replicabilità.
7. È dovere del dipendente mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti; deve aver cura, altresì, di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 9

⁴ Vedasi art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA 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.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, il dipendente:
 - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'ente;
 - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, dell'ente in generale.
4. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il dipendente:
 - a. non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - b. non diffonde i risultati di procedimenti prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 10
COMPORAMENTO 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 funzionari responsabili di posizione organizzativa ripartiscono il carico 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 funzionari responsabili di posizione organizzativa 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 utilizzano i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratti, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I funzionari responsabili di posizione organizzativa, 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 funzionari responsabili di posizione organizzativa 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 al precedente comma 6 con riguardo ai funzionari responsabili di posizione organizzativa sono posti in capo al Segretario Generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i funzionari responsabili di posizione organizzativa utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi 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.
9. Nell'utilizzo di cui al precedente comma 8, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle direttive impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative).
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. 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. 11

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 e, comunque, non oltre 20 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 funzionari responsabili di posizione organizzativa 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 da parte del Sindaco o dell'Assessore delegato. È fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.
7. I dipendenti ed i funzionari responsabili di posizione organizzativa che operano in servizi per i quali sono stati adottate carte dei servizi (o analoghi documenti sugli standard di qualità e quantità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 12

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I FUNZIONARI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(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 funzionari responsabili di posizione organizzativa devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 20 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 consegnato all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. I funzionari responsabili di posizione organizzativa 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 interessi, 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 3, quando riferito ai funzionari responsabili di posizione organizzativa è a cura del Segretario Generale.
5. I funzionari responsabili di posizione organizzativa, 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. 13

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 funzionari responsabili di posizione organizzativa, agli organismi di controllo interno ed 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 per la prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.
4. 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 funzionario responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. I funzionari responsabili di posizione organizzativa, in collaborazione con il Responsabile per la 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.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 14

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, dai CCNL vigenti e dal vigente Regolamento sulla responsabilità disciplinare.

Art. 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; 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 Anticorruzione⁵ 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.

Art. 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.

⁵ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT – ANAC con delibera n. 72/2013. Allegato 2 “*Aree a rischio comuni ed obbligatorie*”: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.