

**COMUNE DI FANO ADRIANO
(PROVINCIA DI TERAMO)**

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

SCHEMA DI AGGIORNAMENTO

(In Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

le parti oggetto di modifica)

INDICE

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e 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 d'interesse
- Art. 5 – Obbligo di astensione
- Art. 6 – Prevenzione della corruzione
- Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità e dematerializzazione
- Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 9 – Comportamento in servizio
- Art. 9 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media
- Art. 10 – Rapporti con il pubblico
- Art. 10 bis - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza
- Art. 11 - Disposizioni particolari per i responsabili titolari di incarico di elevata qualificazione
- Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 13 bis - Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)
- Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice
- Art. 15 – Disposizioni finali

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "**Codice**", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013 di seguito denominato "Codice generale" che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.
3. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Fano Adriano.
4. Il Codice si applica, altresì, in linea generale, per quanto compatibile, ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria sia decisionale.
5. A tal fine, i responsabili titolari di incarico di E.Q. dovranno fornire con la periodicità prevista nel piano anticorruzione al responsabile dell'anticorruzione l'elenco dei professionisti e delle ditte che rientrano nella fattispecie di cui al primo periodo del comma 4.
6. Gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non può chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti dovranno essere immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
5. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono, quindi, ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati e a tal fine il dipendente, all'atto della richiesta di autorizzazione, dovrà dichiarare di no.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione e di adottare gli opportuni provvedimenti, ciascun dipendente dovrà comunicare al proprio superiore gerarchico e/o al responsabile dell'Anticorruzione quanto previsto dal precedente comma.

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile di appartenenza entro dieci giorni la propria adesione ad associazioni, comitati od organizzazioni, che svolgono attività e perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio di appartenenza. Gli ambiti di interesse e di interferenza sono individuati nel Piano anticorruzione.
2. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutte le adesioni e appartenenze in essere.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il responsabile titolare di incarico di E.Q. del servizio di appartenenza o in assenza il RPCT, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere aggiornata annualmente ovvero entro dieci giorni dal momento in cui insorga una nuova situazione di conflitto di interessi.
3. Ai fini del presente articolo, per privati, si intendono tutti i soggetti che hanno rapporti con il comune ed operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.
4. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutti i rapporti retribuiti in essere, ancorché già comunicati in precedenza.

Art. 5 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve comunicare per iscritto, al responsabile titolare di incarico di E.Q. del servizio di appartenenza, ovvero, in mancanza direttamente al responsabile dell'Anticorruzione, ogni fattispecie e le relative ragioni, in cui ritiene di essere soggetto all'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al RPCT e, nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un responsabile di Area, decide direttamente il RPCT il quale dispone l'inserimento del provvedimento contenente l'obbligo di astensione nel fascicolo personale del dipendente e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (Modifica)

1. Ogni dipendente ha l'obbligo di rispettare tutte le misure adottate dall'ente necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente ha l'obbligo di prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione delle quali sia venuto a conoscenza secondo quanto disposto dall'art. 13 - bis.
3. Il destinatario delle segnalazioni, di cui al periodo precedente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

Art. 7 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione (Modifica)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prescritti dalle norme in materia, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Ogni dipendente ha l'obbligo di informarsi con diligenza sulle disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e di fornire la necessaria collaborazione al responsabile della trasparenza per la realizzazione delle disposizioni in esso contenute.
4. Al fine di semplificare la tracciabilità dei processi e di conseguire migliori livelli di economicità e di efficienza, ogni dipendente ha l'obbligo di uniformarsi alle disposizioni impartite dal RTPC, in tema di dematerializzazione delle comunicazioni e dei documenti. In particolare ha l'obbligo di archiviare ordinatamente e catalogare gli atti predisposti e tutta la documentazione istruttoria in modo che sia facilmente rintracciabile, avendo cura di adottare i medesimi criteri anche per l'archiviazione digitale degli stessi.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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 spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Ogni dipendente deve astenersi, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della soluzione di problematiche all'esame della pubblica amministrazione, in cambio di un'agevolazione per le proprie.
3. Ogni dipendente deve astenersi dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.

Art. 9 – Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti

e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi e ledere la dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti. Nei rapporti dovrà essere osservato il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione.

3. 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 a 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;
4. Il dipendente deve operare scelte ecosostenibili nel rispetto dell'ambiente.
5. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente 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 o di servizio.

Art. 9 Bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
3. Il personale deve utilizzare - qualora previsto- la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi etc..). Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).
4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
5. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
6. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

7. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute si deve rispondere, salvo eccezioni che devono essere adeguatamente motivate nella risposta, generalmente e preferibilmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, 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.
2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'A.N.AC già CIVIT.
3. I dipendenti, aventi relazioni con il pubblico, devono operare sempre con cortesia, disponibilità e professionalità anche a fronte di rimostranza dell'utenza, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti. Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Art.10 bis - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario e di contabilità, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile, anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili verificano il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i titolari incarico di EQ

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili titolari di incarico di elevata qualificazione.
2. Il responsabile titolare di incarico di elevata qualificazione, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.
3. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente ovvero entro dieci giorni dal momento in cui insorga una nuova situazione di conflitto di interessi.
4. Il responsabile titolare di incarico di elevata qualificazione fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il Responsabile titolare di incarico di elevata qualificazione:
 - osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
 - svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
 - assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
 - favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto 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 titolare di incarico di E.Q. del servizio di appartenenza, ovvero direttamente il Responsabile dell'Anticorruzione, nel caso in cui si tratti di un responsabile titolare di incarico di E.Q..

4. 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.

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'A.N.A.C., Autorità nazionale anticorruzione.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, per il personale dell'ente con particolare riguardo ai responsabili titolari di incarico di E.Q. attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 13 bis – Tutela della segnalazione di condotte illecite ("whistleblowing")

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di 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.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.
7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice che nel Codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 15 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione,

nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

* * *