



COMUNE DI REGGELLO

Città Metropolitana di Firenze

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

(ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 ad integrazione delle modifiche apportate dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62)

Approvato in via definitiva con Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 13.03.2024

INDICE

Art. 1 - Definizioni e ambito di applicazione

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 4 - Obbligo di astensione

Art. 5 - Prevenzione della corruzione

Art. 6 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 8 - Comportamento in servizio

Art. 9 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 10 - Comportamento nell'utilizzo dei social media

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

Art. 12 - Disposizioni per il personale con compiti di vigilanza e per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e il Segretario comunale

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

Art. 1 - Definizioni e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito solo "Codice integrativo") integra le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito solo "Codice nazionale").
2. Il Codice integrativo si applica a tutti i dipendenti del Comune con contratto a tempo indeterminato o determinato, al Segretario comunale e al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune; si applica inoltre anche alle prestazioni di lavoro svolte in modalità agile o da remoto.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice nazionale e dal Codice integrativo si estendono, per quanto compatibili, ai collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo conferito) e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici nonché a tutti i collaboratori di imprese che, in appalto o in concessione, forniscono beni o servizi o realizzano opere in favore del Comune. Ogni Dirigente e/o Responsabile di Servizio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà inserire nel contratto, atto di incarico o altro accordo di natura negoziale concluso o scambiato con gli interessati o con le imprese appaltatrici o concessionarie, apposita clausola di richiamo dei due Codici e della piena conoscenza dei medesimi - per come pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune - con la previsione della risoluzione o della decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi comportamentali dagli stessi disciplinati.
4. Ogni Dirigente e/o Responsabile di Servizio provvede ad adeguare gli schemi dei contratti, degli atti di incarico e degli altri accordi di natura negoziale, assicurando l'inserimento della clausola indicata al comma precedente.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 4, commi da 1 a 5, del Codice nazionale, si stabilisce quanto segue:
 - a) il modico valore di regali o altre utilità è fissato in euro 150,00, importo riferito all'anno solare e che costituisce il limite massimo complessivo nel quale rientrano cumulativamente tutti i regali o le utilità ricevute;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a Servizi o uffici del Comune, il relativo valore economico si considera come suddiviso pro quota ed in parti uguali tra tutti i dipendenti addetti al Servizio o all'ufficio;
 - c) nei casi in cui riceva regali od altre utilità fuori dei casi consentiti, il dipendente ne deve dare immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e deve mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali o le utilità ricevute che verranno quindi restituite o devolute ai fini istituzionali dell'ente qualora la restituzione non sia possibile.
2. Ai fini dell'applicazione dell'art.4, comma 6, del Codice nazionale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (anche gratuito) da soggetti privati che:

- a) risultino, o siano risultati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure istruite personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) risultino beneficiari, o lo siano risultati nel biennio precedente, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure istruite personalmente o dal Settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure finalizzate al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, gestite sia direttamente dal dipendente interessato che dal Servizio di appartenenza, in qualunque fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. In applicazione dell'art. 5 del Codice nazionale, il dipendente comunica l'adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio Servizio, entro 5 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione al Servizio. La comunicazione è indirizzata al Dirigente; per i Dirigenti è indirizzata al Segretario generale e per quest'ultimo al Sindaco.
2. Gli obblighi di astensione derivanti dall'appartenenza ad associazioni od organizzazioni sono disciplinati dall'art. 7 del Codice nazionale e dall'art. 4 del Codice integrativo.

Art. 4 - Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice nazionale, il dipendente ne dà comunicazione scritta al Dirigente (per i Dirigenti: al Segretario) immediatamente dopo aver preso in carico o aver ricevuto in assegnazione il relativo procedimento, spiegando le ragioni che lo inducono ad astenersi. Il Dirigente (o il Segretario) decide entro 3 giorni sulla richiesta. Nelle more della decisione, il dipendente non compie alcuna attività istruttoria salvi gli adempimenti obbligatori non rinviabili.
2. Il Dirigente (o il Segretario) nel comunicare la decisione sulla richiesta, assegna la pratica ad altro dipendente o ne avoca a sé la trattazione e la conclusione.
3. Le richieste e le decisioni sull'astensione sono trasmesse in copia all'Ufficio Personale per essere conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 5 - Prevenzione della corruzione

1. Ogni dipendente dell'ente:
 - rispetta le misure e le disposizioni contenute nella sotto sezione 2.3 del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza", segnalando eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento di tale obbligo;
 - collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;

- segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le situazioni di illecito o di 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 e le altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile. Nei casi di segnalazione orale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza redige apposito verbale sottoscritto dal dichiarante.

2. 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. 6 - Trasparenza e tracciabilità

1. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia, e sono tenuti, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, a collaborare attivamente con lo stesso.

2. Ciascun dipendente dell'ente è tenuto:

- ad assicurare tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- a fornire in modo tempestivo e completo i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione richiesti dal Dirigente e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice nazionale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- b) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'ente o ledere l'onorabilità dei colleghi o la riservatezza e la dignità delle persone;
- d) quando è chiamato a far parte di commissioni di gara o di concorso, evita contatti con i concorrenti, anche potenziali, e comunque si astiene dal divulgare informazioni o notizie sulla procedura;

Art. 8 - Comportamento in servizio

1. Tutti i dipendenti dell'ente sono tenuti ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio e ne è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
2. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione. 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. Il dipendente ha cura di informare tempestivamente il proprio Dirigente di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli.
3. Nell'uso delle risorse informatiche, i dipendenti vengono informati sulle misure di sicurezza da adottare per la funzionalità e la protezione dei sistemi e danno alle stesse scrupolosa attuazione; in particolare assicurano l'integrità e la riservatezza dei Codici di accesso ai sistemi.
3. Non è consentito l'uso in servizio per ragioni personali del telefono cellulare; esigenze o necessità urgenti di ordine personale o familiare possono giustificare solo brevi telefonate o l'impiego delle applicazioni per lo scambio di messaggi di testo per il tempo strettamente occorrente per provvedere a tali necessità.
4. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente assicura la collaborazione necessaria al buon andamento dell'Amministrazione, utilizza modalità assertive nell'atteggiamento e nella comunicazione ed evita di provocare o alimentare discussioni o contrasti, rimettendosi all'intervento del Dirigente nei casi di difficoltà che non possono essere superate nel confronto diretto tra gli interessati.
5. Salvo che siano titolari di un permesso preventivamente e tempestivamente richiesto, i dipendenti in servizio non possono interrompere il lavoro e uscire dalla sede municipale o comunque dalla propria sede di lavoro per ragioni personali. In casi di particolare urgenza o necessità, possono essere autorizzati dal Dirigente cui è rimessa la valutazione sulla sussistenza dei presupposti dell'assenza. L'uscita e il rientro dovranno risultare dalla timbratura.
6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
7. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
8. Il dipendente che cessa dal servizio presso l'ente o è assegnato ad un diverso Servizio, assicura con adeguato anticipo il puntuale "passaggio delle consegne", individuando le procedure non concluse e fornendo le informazioni necessarie a garantire la regolare prosecuzione dell'iter amministrativo delle pratiche trattate.

Art. 9 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. Nell'uso delle risorse informatiche, i dipendenti vengono informati sulle misure di sicurezza da adottare per la funzionalità e la protezione dei sistemi e danno alle stesse scrupolosa attuazione; in particolare assicurano l'integrità e la riservatezza dei Codici di accesso ai sistemi.
2. Qualora sia previsto l'uso di dispositivi elettronici personali per attività di servizio, vengono adottate

dall'Amministrazione le misure atte a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, e viene data ai dipendenti adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi.

3. 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.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I messaggi di posta elettronica di servizio vengono firmati con l'indicazione in calce del nome e del cognome del dipendente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del Servizio di appartenenza del mittente e del relativo Responsabile e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. 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.

6. E' 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.

Art. 10 – Comportamento nell'utilizzo dei social media

1. Il dipendente non può accedere ad un sito di social networking con un account personale e per i propri interessi durante l'orario di lavoro.

2. 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. 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.

3. Nell'uso di social network con account personale in orario extra-lavorativo, la persona può essere comunque identificata dagli altri utenti iscritti allo stesso social come un dipendente della PA e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto e non lesivo della reputazione dell'ente.

4. Nello specifico il dipendente pubblico:

a) non può divulgare attraverso i social network informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (ad esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc...) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti di cui è a conoscenza per ragioni d'ufficio;

b) fermi restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, non può trasmettere e/o diffondere messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali del Comune e, più in generale, al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione o alla pubblica amministrazione in generale, ledendone l'immagine, il decoro o il prestigio o compromettendone l'efficienza;

- c) deve rispettare la privacy dei colleghi;
- d) ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro non può divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprenda locali comunali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
- e) non può aprire blog, pagine o altri canali a nome del Comune o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale del Comune, senza autorizzazione preventiva;
- f) non può utilizzare il logo o l'immagine del Comune su account personali.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice nazionale.
2. Anche qualora non previsto da specifiche disposizioni e anche nei casi in cui l'istanza ricevuta non costituisca avvio di un procedimento amministrativo, è comunque obbligo di rispondere agli utenti tempestivamente e, comunque, entro un termine ragionevole.
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 del relativo Responsabile, come previsto al precedente art. 9, comma 4.
4. Nei rapporti con l'utenza si utilizzano di norma la posta elettronica o altri strumenti telematici di comunicazione; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, nei contatti con il pubblico, i dipendenti orientano il proprio comportamento alla soddisfazione degli utenti e inoltre: a) trattano gli utenti con cortesia dimostrando la massima disponibilità; b) si rivolgono ai cittadini usando la terza persona singolare, salvo il caso di pregressi rapporti di conoscenza; c) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile con un linguaggio semplice e chiaro, nei limiti delle proprie competenze; d) forniscono in ogni caso tutte le informazioni idonee a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali; e) assicurano la necessaria attenzione ai cittadini che per età, condizioni fisiche o altre circostanze richiedano supporto o assistenza; f) si astengono dal commentare con valutazioni o opinioni personali aspetti connessi al servizio.
6. Il personale svolge la propria attività rispettando la pari dignità sociale di tutte le persone, senza tener conto di distinzione di genere, di orientamento sessuale, di appartenenza etnica o nazionale, di religione, di condizioni fisiche, personali o sociali.
7. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione.
8. I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono tenuti al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 12 - Disposizioni per il personale con compiti di vigilanza e per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale

1. Il personale adibito a funzioni di vigilanza, controllo, o all'applicazione di sanzioni amministrative ispira il proprio comportamento ai principi di imparzialità, riservatezza, trasparenza e spirito di servizio, astenendosi da iniziative arbitrarie o preferenziali, dall'ostentazione di autorità ovvero dal manifestare direttamente o indirettamente orientamenti tali da ingenerare dubbi sulla propria imparzialità e segnalando con tempestività al proprio Responsabile o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ogni forma di pressione o condizionamento indebito da chiunque esercitato.
2. Nei rapporti privati, il dipendente investito di funzioni ispettive e sanzionatorie non spende la propria qualità.
3. In particolare, gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale tengono in servizio un comportamento imparziale, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni. Sia in servizio che fuori servizio, gli appartenenti al Corpo si astengono da comportamenti o atteggiamenti che possono recare pregiudizio al rapporto tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale o allo stesso Corpo di Polizia Municipale.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e il Segretario comunale

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di Comportamento Nazionale e Integrativo, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche ed al Segretario comunale.
2. Detto personale conforma la sua condotta al dovere di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nonché i principi di diligenza e fedeltà, antepoendo l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il comportamento è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini.
3. In particolare deve:
 - a) rispettare il segreto d'ufficio;
 - b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - c) mantenere una condotta uniformata ai principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'amministrazione, con tutto il personale, con gli utenti, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'amministrazione;
 - d) mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
 - e) sovrintendere al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla struttura a cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento.
 - f) rinnovare la comunicazione prevista all'art. 13, comma 3, del Codice nazionale, entro il 31 gennaio di ogni anno.
4. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'Area cui

è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne all'Area medesima, 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, età e di condizioni personali.

5. I Dirigenti devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi da parte dei dipendenti assegnati ai loro Servizi, potendo a tal fine avvalersi dei Responsabili di Servizio titolari di posizione di Elevata Qualificazione.

6. I Dirigenti, anche avvalendosi dei Responsabili di Servizio, collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella predisposizione e nell'aggiornamento della sotto sezione 2.3 del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza" e danno attuazione, per quanto di competenza, alle misure ivi disciplinate.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice nazionale e del Codice integrativo sono attribuite ai Dirigenti, avvalendosi se del caso dei Responsabili di Servizio, e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, propone le modifiche e le integrazioni al presente Codice integrativo.

3. I Dirigenti e Responsabili di Servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici da parte dei dipendenti.

Art. 15 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi disciplinati dal Codice nazionale e dal Codice integrativo costituisce illecito disciplinare e dà luogo a procedimento disciplinare secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

2. Tale violazione viene inoltre valutata ai fini della performance, secondo quanto previsto dal Sistema Misurazione e Valutazione della Performance.