

# **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

(Approvato con D.G.C. n. 65 del 12/03/2020)

## Sommario

<b>ART. 1 - OGGETTO</b> .....	3
<b>ART. 2 - PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</b> .....	3
<b>ART. 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	3
<b>ART. 4 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE</b> .....	4
<b>ART. 5 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b> .....	4
<b>ART. 6 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO</b> .....	4
<b>ART. 7 - RAPPORTI CON GLI UTENTI</b> .....	5
<b>ART. 8 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'</b> .....	6
<b>ART. 9 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI</b> .....	6
<b>ART. 10 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI</b> .....	6
<b>ART. 11 - ASTENSIONE</b> .....	7
<b>ART. 12 - I DIRIGENTI</b> .....	8
<b>ART. 13 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI</b> .....	8
<b>ART. 14 - SANZIONI</b> .....	8
<b>ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE</b> .....	9

## **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n.62/2013, le regole comportamentali che devono essere rispettate da tutti i dipendenti ed i collaboratori o consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, anche delle società in house e delle società comunque partecipate dal Comune di Lecce.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, D.P.R. n. 62/2013. Esso è uno strumento per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa che deve quindi essere diretta alla realizzazione dell'interesse pubblico, improntata alla massima economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, ragionevolezza e trasparenza. Costituisce, altresì, strumento per prevenire gli episodi di corruzione e migliorare la qualità dei servizi erogati.  
Esso, in particolare vuole rafforzare, in capo ai soggetti sopra indicati, i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
  - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e, dunque, l'imparzialità;
  - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni, anche attraverso la trasmissione di informazioni e dati in forma telematica, nel rispetto della vigente normativa;
  - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

## **ART. 2 - PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Il codice è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, previa pubblicazione della proposta, per 10 giorni, sul sito istituzionale del Comune di Lecce e contestuale comunicazione ai dirigenti ed alle OO.SS. per eventuali osservazioni (procedura aperta).
2. Il codice adottato è pubblicato sul sito istituzionale, nella rete intranet del Comune di Lecce e trasmesso tramite mail a tutti i soggetti tenuti ad osservarlo richiamati al precedente art. 1 co. 1; in particolare saranno gli affidatari di lavori o fornitori di beni e servizi a trasmettere il presente codice ai propri dipendenti e collaboratori. Il Codice è, altresì, comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
3. Copia del codice è consegnato al dipendente che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
4. La stessa procedura e forme di pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

## **ART. 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare egli, con il supporto dell'U.P.D.:
  - a) predispone la proposta del Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2 e i suoi aggiornamenti;
  - b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed i relativi settori;

c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, altresì:

- a) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- b) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
- c) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- d) controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
- e) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
- f) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- g) cura la formazione sul tema.

#### **ART. 4 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sulla proposta del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

#### **ART. 5 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55bis e ss. del D.Lgs. n. 165/2001, svolge le seguenti funzioni:

- a) supporta e opera in raccordo con il RPC anche per l'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo;
- b) l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento (generale e integrativo);
- c) la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate con le tutele di cui all'art. 54bis D.Lgs. n. 165/2001.

#### **ART. 6 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. I dipendenti/dirigenti devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della cancelleria, delle utenze, anche attraverso lo spegnimento di luci, condizionatori, ecc.) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale. Essi utilizzano i beni, le strutture, i materiali, le attrezzature, gli automezzi, le linee telefoniche e telematiche, nonché i cellulari del Comune, di cui dispongono, esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso ente. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza.
2. I dipendenti/dirigenti implementano i sistemi attivati dal Comune di Lecce per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. La tracciabilità di processi decisionali è garantita anche dalla chiarezza espositiva con la quale sono redatti gli atti, che deve essere tale da renderne comprensibile il contenuto al cittadino che li legge.

3. I dipendenti/dirigenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, nonché all'elaborazione, al reperimento e alla trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Si informano diligentemente sulle disposizioni in materia di trasparenza contenute nel Titolo IV del *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)* appositamente dedicato e che fornisce le informazioni necessarie alla realizzazione del relativo programma e conseguenti azioni.
4. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente è obbligato a:
  - a) avvalersi della posta elettronica e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
  - b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per un periodo di tempo comunque complessivamente non superiore a trenta minuti nell'arco di ciascun mese solare;
  - c) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi dell'ufficio - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.
5. Al dipendente/dirigente è vietato installare ed utilizzare sul computer in dotazione programmi informatici non forniti dall'Amministrazione e comunque non attinenti alle funzioni e competenze istituzionali.
6. Il RPC effettua controlli periodici a campione per accertare eventuali violazioni ai predetti obblighi e divieti.
7. Il dipendente/dirigente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Il dipendente/dirigente si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.

#### **ART. 7 - RAPPORTI CON GLI UTENTI**

1. Il dipendente/dirigente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, alla piena parità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica, il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni complete e accurate, compresa l'indicazione dell'ufficio di appartenenza, ruolo, nome e cognome, recapiti telefonici, mail e sito istituzionale.
3. Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti - quali URP, SUAP, SUE, servizi demografici, servizi sociali, tributi, protocollo, ecc... - ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità di ciascun ufficio interessato e pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Il predetto orario è, di norma, uguale quanto ai giorni ed agli orari per tutti gli uffici e sportelli di questo Ente, per non meno di tre giorni settimanali, di cui uno pomeridiano, e per non meno di due ore continuative giornaliere. È buona norma che i predetti uffici o servizi, nel rispettare gli orari di apertura e chiusura al pubblico, nel caso in cui vi sia la presenza di utenza in attesa, in un contesto di vicinanza alle esigenze dell'utenza medesima, anticipino l'apertura e posticipino la chiusura di 5 minuti.

4. I predetti uffici hanno il dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli che comunque devono essere pubblicati sul sito istituzionale e tempestivamente aggiornati.
5. Qualora il dipendente addetto allo sportello non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirne gli stessi, a seconda della loro natura, per via telefonica o per posta elettronica, ovvero fissando un apposito incontro di comune accordo con l'utente, entro un breve termine.

#### **ART. 8 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'**

1. I dipendenti e i dirigenti non chiedono, né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità.
2. I dipendenti e i dirigenti non possono accettare regali o altre utilità salvo quelli d'uso, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di modico valore non superiore a 50 euro.
3. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
4. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione per la restituzione o per la devoluzione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
5. Le utilità ricevute (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate subirà una decurtazione stipendiale di pari entità.

#### **ART. 9 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente/dirigente non sfrutta, né 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.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, il dipendente/dirigente:
  - non promette facilitazione per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la sua questione privata, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune di Lecce;
  - 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 o dell'Ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente/dirigente:
  - 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;
  - 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.
4. Il dipendente/dirigente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che comportino la conclusione, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). L'astensione riguarda, altresì, le attività relative all'esecuzione

del contratto. Le astensioni di cui innanzi devono essere riportate in un verbale che sarà conservato agli atti rispettivamente dal dirigente (per i dipendenti) ovvero dal RPC (*per i dirigenti*).

5. I dipendenti/dirigenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, ovvero abbiano svolto il ruolo di RUP, di DEC, o comunque esprimano pareri, certificazioni o perizie a fini istruttori per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati, compresi quelli partecipati o in controllo pubblico, destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto riguarda anche l'assunzione del ruolo di Presidente del CdA di un operatore economico che partecipi alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia svolto attività lavorativa con le funzioni sopra indicate. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **ART. 10 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. I soggetti a cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.  
In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, tale comunicazione è obbligatoria e il dipendente deve astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni e organizzazioni di cui è membro quando è prevista l'attribuzione di benefici economici e non, ovvero in caso di ispezioni e verifiche, o di controlli in merito a pagamenti che le stesse sono tenute ad effettuare a favore del Comune di Lecce.
2. I dirigenti tempestivamente informano il responsabile per la prevenzione della corruzione della comunicazione ricevuta ai sensi del precedente comma 1, nonché la loro eventuale iscrizione alle associazioni o organizzazioni.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione del Codice e delle sue modifiche tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dall'adozione.

#### **ART. 11 - ASTENSIONE**

1. Il dipendente e il dirigente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di sui 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 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 Presidente, Amministratore o gerente o dirigente.
2. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio dirigente che immediatamente attribuisce il procedimento ad altro dipendente o lo conferma motivatamente nella titolarità dello stesso. Il dirigente informa tempestivamente il RPC del conflitto segnalato e del provvedimento adottato.
3. I dirigenti nel caso si trovino in condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui al precedente comma 1, danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione che immediatamente attribuisce il procedimento ad altro dirigente o lo conferma motivatamente nella titolarità dello stesso. Il RPC informa tempestivamente il Sindaco del conflitto segnalato e del provvedimento adottato.

## **ART. 12 - I DIRIGENTI**

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente assume tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. 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 disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nei tempi prescritti.
3. Il dirigente all'atto del conferimento ai sensi dell'art. 20 d.lgs. n. 39 dell'8.4.2013 e successivamente entro febbraio di ogni anno, rende al *Settore Sviluppo Organizzativo e Gestione delle risorse umane* dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal citato decreto e comunica tempestivamente eventuali variazioni. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti". Il controllo delle dichiarazioni è effettuato entro 90 gg. dal Settore Sviluppo Organizzativo e Gestione delle risorse umane con verifiche presso Anagrafe, P.L. e Casellario Giudiziale. Dell'esito delle verifiche è data comunicazione al RPC per i provvedimenti conseguenziali. Il dirigente comunica, altresì, al *Settore Sviluppo Organizzativo e Gestione delle risorse umane*, prima di assumerne le sue funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se ha parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. Tale comunicazione deve essere resa anche se negativa, entro febbraio di ogni anno.
4. Annualmente, inoltre, entro 30 giorni successivi alla scadenza prevista per la presentazione delle dichiarazioni annuali dei redditi, il dirigente fornisce al *Settore Sviluppo Organizzativo e Gestione delle risorse umane* sia le predette dichiarazioni dei redditi sia le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

## **ART. 13 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

1. Il dipendente/dirigente che segnala al RPC ovvero all'ANAC o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinati dalla segnalazione.
2. La identità dei dipendenti/dirigenti che effettuano le denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto dall'art. 54bis D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. A tal fine il RPC assume tutte le misure necessarie per assicurarne l'anonimato.

## **ART. 14 - SANZIONI**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, sanzionata secondo i rispettivi CCNL in vigore per i dipendenti ed i dirigenti.
2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.



#### **ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione dello stesso.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.