



CITTA' DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

PROVINCIA DI VERONA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

INDICE

Art. 1 Quadro normativo e di riferimento

Art. 2 Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

Art. 4 Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

Art. 6 Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

Art. 7 Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

Art. 10 Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

Art. 11 Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)

Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 1 – Quadro normativo di riferimento

1. Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme di seguito richiamate:

- art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della Legge n. 190 del 6/11/2012, che prevede l’emanazione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico;
- D.P.R. n. 62 del 16/4/2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge n. 190 del 6/11/2013, siglata in data 24/7/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera Civit n. 72/2013;
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001), approvate con delibera Civit n. 75/2013.

Art. 2 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso costituisce un codice etico, ed è volto a maggiormente qualificare l’Ente nel suo complesso e il relativo apparato burocratico, nell’ottica esclusiva di rendere ai cittadini di San Giovanni Lupatoto, in un quadro di massima trasparenza, dei servizi ottimali.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione G.C. n. 183 del 08/08/2013. Essi devono conformare la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione e di quelli di disciplina ed onore nell’adempimento delle funzioni pubbliche. Norme particolari sono previste per i Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di Uffici e Servizi, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio Polifunzionale e Reception.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto alla struttura di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere per l’Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati (anche indirettamente) dal Comune.

5. Il Codice è strumento integrativo al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione indicato al punto 2 e approvato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica del livello di attuazione dello stesso e il perseguimento dei dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.
6. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e viene comunicato e consegnato a tutti i dipendenti e collaboratori al momento della loro assunzione o all'avvio della collaborazione. Nel contratto individuale di lavoro che i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione, è inserita apposita dichiarazione di presa d'atto della consegna.
7. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche dello stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia, come stabilito al successivo art. 14.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.
2. I regali o vantaggi economici o altre utilità, comunque ricevuti, vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione. Qualora la restituzione non risulti possibile, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà, insieme al Sindaco, se provvedere alla devoluzione degli stessi ad associazioni di volontariato o beneficenza.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività dell'ufficio al quale è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza di cui sopra (da trasmettere unicamente nel caso essa possa interferire con l'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato) è in capo a ciascun dipendente all'atto della adesione stessa, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio informa per iscritto il dirigente/responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, comunica tale situazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza, che decide se effettivamente estromettere il dipendente dai procedimenti in questione.
3. Il dirigente dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, ne riporta le motivazioni e inserisce la documentazione agli atti del procedimento.
4. Dei casi di astensione è data tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ne cura l'archiviazione, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato ad altro ufficio, a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata 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 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 è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.
4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

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 della stessa.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa/Responsabile di Ufficio o Servizio assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Dirigente/Incaricato di Posizione Organizzativa/Responsabile di Ufficio o Servizio deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabile a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Dirigente ha l'onere di controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti assegnati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalle leggi in materia vigenti e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente al dipendente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, qualora ne rilevi la competenza, le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione ed evitando sprechi di qualsiasi natura.
 5. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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 non abbandona il proprio posto di lavoro, neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora l'allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
 7. Il dipendente, dopo aver timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. Ciò fatta salva una pausa di dieci minuti ove l'orario superi le sei ore ininterrotte, che deve comunque essere timbrata, con obbligatorio recupero a fine giornata.
 8. Le interruzioni dell'attività lavorativa per la "pausa sigaretta" devono essere contenute nel corso della giornata lavorativa, e non dar luogo a chiassosi assembramenti.
 9. Il dipendente, nella fruizione delle ferie, deve rispettare la programmazione accordata e autorizzata dal dirigente, in modo che non derivino disfunzioni all'andamento del servizio/ufficio di appartenenza. Eventuali deroghe alla programmazione devono essere autorizzate dal dirigente.
 10. Il dipendente, al fine di non creare disservizi ai cittadini, in caso di assenza per malattia o ferie adotta i seguenti comportamenti organizzativi:
 - in caso di malattia, telefona entro le ore 9.00 all'Ufficio Personale per avvisare dell'assenza e fornire indicazione all'Ufficio sul soggetto cui dovranno essere dirottate le proprie telefonate;
 - nel caso in cui le chiamate siano inoltrate al centralino, sarà cura dell'Ufficio Personale provvedere a comunicare, non appena ricevuto il certificato medico, la durata dell'assenza all'operatore del centralino;
 - in caso di ferie, preventivamente autorizzate dal proprio dirigente o posizione organizzativa di riferimento, dovrà aver cura di dirottare le proprie telefonate ad altro collega per una prima risposta al cittadino.
 11. In ogni caso il dipendente avrà cura di mettere in atto tutti gli accorgimenti per fare in modo che il telefono dell'ufficio non abbia a squillare a vuoto. L'uso del cellulare privato, con particolare riferimento agli addetti al front office, dovrà corrispondere ad esigenze di urgente necessità.
 12. I certificati medici giustificativi dell'assenza (malattie, permessi, visite mediche, ricoveri ospedalieri, donazione sangue, ecc.) devono essere protocollati entro i due giorni successivi all'assenza; il dipendente interessato è responsabile dell'avvenuta consegna degli stessi o della comunicazione all'ufficio Personale del relativo numero di protocollo.
 13. I dipendenti devono intrattenersi negli spazi interni al municipio dedicati alla distribuzione di snack e bevande per il tempo strettamente necessario alla "pausa caffè", evitando rumorosi assembramenti. Allo scopo tale tempo viene indicativamente determinato in non oltre 10 minuti.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione, come la targa sulla scrivania o sulla porta (se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salve diverse disposizioni di servizio.
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
3. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'ANAC (già CIVIT).
4. I dipendenti dell'Ufficio Polifunzionale, della Reception e comunque tutti quelli in posizione di di front-office operano con particolare cortesia e disponibilità, anche indirizzando le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
5. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, come previsto dall'art. 10, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al dirigente motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale, che assume le conseguenti determinazioni sentito il dirigente medesimo.
5. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'area cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi stabiliti dall'Ente.
8. I dirigenti favoriscono la diffusione e conoscenza delle corrette pratiche da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno, il servizio ispettivo e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che permettano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché consentano un aggiornamento annuale e sistematico dello stesso. Tali attività sono curate dal Segretario Generale, anche in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui tale violazione, nonché quella dei doveri e degli obblighi previsti nel piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
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 di lavoro.