

COMUNE DI FOLLONICA

PATTO D'INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra il Comune le sue Istituzioni ("l'Amministrazione aggiudicatrice"), e gli operatori economici che con esso contrattano, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Con il presente Patto, il Comune e le sue Istituzioni e i contraenti assumono l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.

Il Patto di integrità costituisce parte integrante della procedura di affidamento di qualsiasi contratto del Comune, pertanto deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto, pena esclusione dalla gara stessa.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Follonica impiegati a vario titolo nell'espletamento delle gare, nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto del Patto e delle specifiche disposizioni previste anche nel Codice di comportamento del personale comunale.

Il Comune di Follonica si impegna a rendere pubblici sono obbligati a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione dei contratti secondo le previsioni della normativa in materia di trasparenza.

Gli Operatori economici si impegnano a segnalare al responsabile anticorruzione del Comune di Follonica qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento delle gare e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle gare.

Gli Operatori economici dichiarano di non trovarsi in situazioni di controlli o di collegamento formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si sono accordati e non si accorderanno con altri partecipanti alle gare.

Gli Operatori economici si impegnano a rendere noti, su richiesta del Comune di Follonica, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i contratti eventualmente assegnati a seguito delle gare e appalti inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Gli Operatori economici prendono nota e accettano che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto d'Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- ◆ risoluzione o perdita del contratto
- ◆ escussione della cauzione di validità dell'offerta
- ◆ escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto
- ◆ responsabilità per danno recato al Comune di Follonica nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore

- ◆ responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta
- ◆ esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni
- ◆ segnalazione all' ANAC per inserimento nel casellario informatico

Il Comune e le sue Istituzioni possono non avvalersi della risoluzione del contratto qualora ritengano gli effetti pregiudizievoli per imprescindibili esigenze di carattere tecnico o assimilabili a quest'ultimo, tali da rendere evidente che gli obblighi contrattuali che residuano possano essere adempiuti solo dall'esecutore attuale e comunque nei casi previsti dall'art.121, comma 2, D.Lgs. n.104/2010. In ogni caso è fatto salvo l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

Il presente Patto d'Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione dei contratti assegnati a seguito delle gare e/o appalti aggiudicati.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Follonica ed i concorrenti sarà risolta dall'Autorità giudiziaria competente.

COMUNE di FOLLONICA
Provincia di Grosseto

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE COMUNALE
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

**(Codice di comportamento integrativo del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
approvato con D.P.R. 16.04.2013 n.62)**

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE
(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili a tutto il personale di questo ente. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT- ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutto il personale dipendente dell'ente di qualsiasi categoria e/o qualifica, salvo diversa specifica disposizione.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice si intendono applicabili per quanto compatibili tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice generale e del presente codice all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, deve mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.
5. Ciascun Responsabile di Settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri

codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 2

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

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

1. Ad integrazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore è fissato in non più di euro 30,00 tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di non più di euro 50,00; in ogni caso non possono essere accettati regali o utilità a carattere personale (ad esempio gioielli, orologi, vestiti), che pertanto saranno restituiti, così come somme di denaro;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore affinché provveda in merito.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca o studio, in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale; in materia di incarichi si applicano comunque le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, quelle previste dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e le disposizioni dell'art. 53 del Dlgs.165/2001.

ARTICOLO 3

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

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

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del Settore al quale è assegnato entro n. 15 (quindici) giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabile di Settore devono effettuare la comunicazione, entro lo stesso termine al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato:
 - a) entro n. 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro n. 15 (quindici) giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I Responsabile di Settore, entro gli stessi termini, effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5

OBBLIGO DI ASTENSIONE

(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento o attività, al Responsabile del Settore al quale è assegnato, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile del Settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro il termine utile e comunque compatibile al buon esito del procedimento o attività e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento del procedimento o attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di Settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predisponde apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario generale.

ARTICOLO 6

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e deve garantire la tracciabilità di tutte le fasi dei procedimenti a lui assegnati avendo cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.
3. In ogni caso, il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di Settore al quale è assegnato, che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del Settore al quale è assegnato e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabile di Settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da esso decise.

ARTICOLO 8

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non diffonde o comunque non usa informazioni o comunicazioni conosciute o acquisite in virtù del ruolo ricoperto o del servizio prestato;
 - c) ferma restando la libertà di espressione del proprio pensiero, non esprime giudizi o apprezzamenti a carattere offensivo riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) si astiene dall'assumere qualsiasi tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabile di Settore ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione, tenendo conto, per quanto possibile, delle attitudini personali e delle inclinazioni professionali.

3. I Responsabile di Settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall’equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabile di Settore, nell’ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell’obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabile di Settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabile di Settore sono di competenza del Segretario generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, dipendenti e Responsabile di Settore utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le dotazioni strumentali telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell’ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nel tenere il comportamento di cui al comma precedente, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dall’amministrazione con circolari o altre modalità informative. 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.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti 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.

ARTICOLO 10

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall’art. 12 del codice generale.
2. Quando non un termine diverso non sia previsto da una diversa disposizione e quando l’istanza ricevuta non dia avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l’obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre n. 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare, alla fine della comunicazione, nome, cognome e ufficio di appartenenza, oltre ai riferimenti telefonici dell’ufficio, servizio, e settore di appartenenza.
4. Nei rapporti con l’utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l’utente vi consente, è obbligatorio l’utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

- c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare l'accessibilità dei cittadini ai servizi comunali.
- 6. Ai dipendenti ed ai Responsabile di Settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'autorità politica o amministrativa preposta.
- 7. I dipendenti ed i Responsabile di Settore che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono inoltre obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
- 2. I Responsabile di Settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro n. 30 (trenta) giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione del personale. Nel medesimo termine presentano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi e della situazione patrimoniale.
- 3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro n. 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente codice.
- 4. I Responsabile di Settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
- 5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabile di Settore è a cura del Segretario generale.
- 6. I Responsabile di Settore nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
- 2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Settore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
- 3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.
- 4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di Settore della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. I Responsabile di Settore in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.