



PROVINCIA DI MANTOVA

## **Codice di comportamento della Provincia di Mantova** *Relazione illustrativa*

### **1. Premessa**

L'art. 1, comma 44 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che modifica e sostituisce l'art. 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, 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. Tale disposizione introduce l'obbligo di ciascuna Pubblica Amministrazione di definire un proprio Codice di Comportamento, che deve integrare e specificare i contenuti del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, e che deve essere adottato con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è stato adottato il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" (Codice nazionale), che trova applicazione in via integrale in ogni Amministrazione e che costituisce quindi la base minima e indefettibile dei singoli Codici locali, definendo i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Rispetto ai contenuti del Codice di cui al DPR 62/2013, la disciplina che gli enti sono tenuti ad adottare è "*da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni*" (Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016, paragrafo 7 "*Azioni e misure per la prevenzione*").

Il "codice di comportamento" costituisce uno degli strumenti essenziali del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente e strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione. Per espressa previsione del Piano Nazionale Anticorruzione, l'adozione dei codici di comportamento da parte di ciascuna Amministrazione rappresenta, infatti, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione "*in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.*" (PNA, approvato con delibera Civit n.72/2013, Allegato 1, par.B.4).

Ai fini della definizione dei predetti codici, la Civit (ora ANAC) con la delibera n.75/2013 *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni* ha fornito indicazioni relative al contenuto dei codici ed alla procedura da seguire per la loro adozione. In particolare, le linee guida richiamate hanno previsto che l'adozione dei codici e il loro aggiornamento periodico, deve avvenire con il coinvolgimento degli *stakeholders* (portatori di interessi). E' inoltre precisato che *"l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. A tal fine, è utile che sia pubblicata una prima bozza di codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni. Di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza... Il codice, una volta definitivamente approvato, dovrà essere pubblicato, innanzi tutto, sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa."*

L'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, invita le Amministrazioni e gli enti interessati ad effettuare un approfondimento mirato alla revisione ed all'aggiornamento dei Codici di comportamento adottati *"sulla base di una riflessione adeguata che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo"* (v. Aggiornamento 2015 al PNA, approvato con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, pag.52).

Il Codice di comportamento deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), che deve anche curarne la diffusione e il monitoraggio. Dopo la legge 7 aprile 2014, n. 56 «Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni», non essendo più prevista nelle province la "Giunta", l'organo competente all'approvazione del Codice è individuato nel Presidente, salvo diversa disposizione statutaria (v. PNA 2016 cit., par. 5.1).

## **2. Il Codice di comportamento della Provincia di Mantova**

### **2.1 Revisione del Codice adottato con D.G.P. n.165/2013**

La Provincia di Mantova si è dotata di un proprio Codice di comportamento, che è stato approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 165 del 2013.

Il "Piano triennale anticorruzione trasparenza 2017 - 2019" della Provincia di Mantova, approvato con Decreto Presidenziale n.6 del 31/1/2017, ha previsto l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 165/2013, al fine *"di aggiornarne alcuni contenuti, per renderlo più aderente alla realtà organizzativa dell'ente e per superare criticità emerse in fase attuativa"* (par. 5.1).

## 2.2 Procedura di approvazione della revisione del Codice

La procedura adottata è quella aperta alla partecipazione.

Si delinea di seguito l'iter procedimentale seguito nei suoi punti essenziali:

1. Il Segretario Generale-RPC ha elaborato una proposta di revisione del Codice di comportamento in vigore;
2. si è proceduto tramite un apposito avviso pubblico sul sito web istituzionale in data 1/2/2018, a pubblicare la bozza di revisione del Codice, congiuntamente al modulo per la formulazione di suggerimenti, nonché a trasmetterla alle organizzazioni sindacali presenti nell'Ente e al CUG (Comitato Unico di Garanzia), al fine di acquisire dagli stakeholder le osservazioni, indicazioni e proposte migliorative;
3. nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni, sono pervenute esclusivamente alcune proposte di modifica e integrazione da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG), con mail in data 28/02/2018.

Le osservazioni del CUG sono così sintetizzabili:

- a) riformulare l'art.6 precisando, in aderenza a quanto previsto dal DPR 62/2013, che l'informazione da rendere all'Amministrazione relativa all'esistenza di rapporti di collaborazione retribuiti intercorsi con il dipendente stesso, ovvero con suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, deve riguardare rapporti con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.
  - b) precisare all'art.11 che l'orario di lavoro del personale inviato in missione per esigenze di servizio è comprovato dal documento di missione;
  - c) integrare l'art.13 richiamando espressamente il dovere dei dirigenti, previsto dal Codice nazionale, di curare il benessere organizzativo della struttura cui sono preposti;
  - d) adottare nel testo del Codice un linguaggio inclusivo del genere.
4. il Segretario Generale-RPC ha effettuato l'istruttoria sulle osservazioni e integrazioni proposte dal CUG e ha elaborato la stesura definitiva del Codice, accogliendo e recependo le osservazioni di cui ai sopra elencati punti a), b) e d). Quanto al punto c) si è ritenuto di non apportare l'integrazione richiesta in quanto si tratta di dovere già previsto dal Codice generale (art.13 comma 5);
  5. esaurita la fase di consultazione pubblica, lo schema di Codice così integrato e modificato è stato sottoposto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) dell'Ente per il prescritto parere di competenza;
  6. in data 30/03/2018 con nota N.4/2018 l'OIV ha espresso parere favorevole, a seguito del quale il Codice, corredato dalla presente relazione, è stato trasmesso all'Organo di indirizzo politico per l'approvazione.

## 2.3 Struttura e contenuti del nuovo Codice

Al fine di favorire una più facile e integrata lettura si è ritenuto utile riportare in nota le corrispondenti disposizioni del DPR 62/2013, in modo da poter disporre un testo organico e completo che racchiuda in sé i due codici. Per una precisa identificazione delle norme

nazionali e di quelle provinciali, le disposizioni del Codice nazionale sono state riportate in carattere corsivo.

Il nuovo Codice di comportamento del personale della Provincia di Mantova si compone di **17 articoli** che seguono la sistematica del Codice nazionale, come di seguito sintetizzato:

#### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

Definisce oggetto e finalità del Codice adottato dall'Amministrazione ed esplicita il carattere delle previsioni ivi contenute che *integrano* e *specificano* quelle del Codice generale dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) che sono in ogni caso inderogabili.

Richiama le finalità del Codice, individuate nel rispetto dei doveri di *diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta* che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare e al collegamento delle sue previsioni con le finalità di *prevenzione della corruzione*.

*Rilevanza disciplinare* delle regole di condotta contenute nei codici comportamento.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Individua i *destinatari* e dunque i soggetti tenuti all'osservanza del Codice.

In particolare il Codice si applica a tutto il personale dipendente ed in servizio presso la Provincia, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale (*destinatari "diretti"*).

Prevede l'estensione dei doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice, per quanto compatibili, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo; ai componenti dell'organo di revisione e all'OIV; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione (*destinatari "indiretti"*). A tale scopo, è previsto il richiamo dei Codici di comportamento nei contratti e negli atti di incarico e l'inserimento di apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

#### **Art. 3 - Principi generali**

Richiamo integrale ai *principi generali posti alla base della condotta dei pubblici dipendenti* individuati dall'art.3 del DPR 62/2013, cui si deve attenere il personale in relazione alla natura pubblica delle funzioni esercitate:

- ✓ servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- ✓ integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, imparzialità;
- ✓ utilizzo delle prerogative e poteri pubblici a fini esclusivamente di interesse generale; non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- ✓ economicità, efficienza ed efficacia;
- ✓ parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa;
- ✓ massima collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

Si richiama il divieto previsto dal Codice nazionale di *chiedere* o *sollecitare*, per sé o per altri (esempio familiari, amici), regali o altre utilità (es. agevolazioni, sconti, viaggi ecc.), nonché di *accettare* regali o altre utilità, salvo quelli *d'uso di modico valore* che siano *offerti spontaneamente* ed effettuati *occasionalmente* nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o di consuetudine.

Il Codice della Provincia quantifica in euro 100 euro, anche sotto forma di sconto, la soglia del "*modico valore*" per ciascun regalo o utilità ricevibile in qualità di dipendente e fissa in 150 euro il limite massimo cumulativo di tutti i regali e delle utilità di modico valore che il dipendente può accettare o ricevere nell'arco dell'anno solare di riferimento.

Previsto il divieto assoluto di accettare sotto forma di regalo somme di denaro di qualsiasi importo.

Al di fuori dei casi consentiti, i regali e le utilità devono essere rifiutati dal dipendente.

Definite le modalità di restituzione o devoluzione dei regali o utilità non consentite o che eccedono la soglia massima.

Richiama il divieto di accettare incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un "*interesse economico significativo*" in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza e individua le situazioni concrete in presenza delle quali è vietata l'accettazione di incarichi ai sensi dell'art. 4 comma 6 del DPR 62/2013 (si tratta di soggetti privati gestori servizi per conto dell'ente, titolari di contratti di appalto oppure beneficiari di contributi o titolari di autorizzazioni, concessioni o abilitazioni rilasciate dall'amministrazione).

Obbligo di vigilanza dei dirigenti e del segretario generale sulla corretta applicazione dell'articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

La disposizione integra la disciplina riguardante l'obbligo del dipendente di comunicare la propria adesione (in caso di nuova iscrizione), ovvero l'appartenenza (in caso di adesione già avvenuta) ad associazioni e organizzazioni che *operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio*.

La comunicazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni deve essere effettuata *tempestivamente* da ciascun dipendente ovvero deve avvenire in un ristretto margine di tempo, quindi, appena possibile e comunque non oltre *30 giorni* dall'adesione all'associazione o organizzazione e all'atto dell'assegnazione all'ufficio.

La valutazione delle comunicazioni e la decisione circa la compatibilità fra la partecipazione all'associazione e le funzioni svolte compete ai dirigenti o al segretario generale.

#### **Art. 6 - Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse**

Richiama e precisa gli obblighi di comunicazione previsti dall'art.6 del Codice generale, volti entrambi a prevenire il conflitto di interessi:

- di informare per iscritto il proprio superiore gerarchico sull'esistenza di rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che il dipendente - in prima persona, o i

suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente - abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni con *soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio*, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Al riguardo si specifica che il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui sopra ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.

- di comunicare *tempestivamente* al proprio superiore gerarchico ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi personale o familiare, di natura patrimoniale o non patrimoniale *"come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

Procedimentalizza la comunicazione di astensione da decisioni o attività che possano *"coinvolgere"* oltre interessi propri del dipendente, di familiari o conviventi, interessi:

- di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta della situazione in cui si prospetti la possibile necessità della propria astensione e delle relative ragioni al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta in concreto la sussistenza delle condizioni che possono determinare l'astensione e dispone la sostituzione. Se l'astensione riguarda un dirigente, la comunicazione è rivolta al Segretario Generale.

I casi di astensione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

Dovere generale di tutto il personale di *rispettare* le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e di *collaborare* a tal fine con il Responsabile della prevenzione della corruzione anche attraverso la segnalazione di difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano e di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate dal Piano. Dovere dei dirigenti vigilare sulla corretta attuazione di tali misure.

A tutela del dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza viene specificamente richiamato il disposto dell'art.54 bis del D.lgs. 165/2001.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

Si richiamano gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente di cui occorre assicurare l'adempimento e il conseguente dovere generale di tutto il personale dipendente di prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e atti sottoposti a *pubblicazione sul sito istituzionale*.

Obbligo, quindi, di fornire e di aggiornare le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza e dovere dei dirigenti vigilare sull'adempimento.

Ulteriore obbligo generale riguarda il rispetto delle procedure previste per la tracciabilità dei processi decisionali adottati che deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

La disposizione ha il fine di ampliare la tutela dell'immagine e interessi dell'amministrazione, rispetto a cui possono assumere rilevanza anche situazioni e comportamenti extralavorativi del dipendente.

Riprendendo il disposto del DPR 62/2013, vengono richiamati:

- a) il divieto, per il dipendente, di sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre nell'Ente al solo fine di ottenere utilità indebite e, in generale, di adottare condotte che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione;
- b) il dovere, conseguente al dovere degli impiegati pubblici di rispettare il segreto d'ufficio, di non comunicare all'esterno dell'amministrazione notizie o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, ovvero che riguardino l'attività amministrativa in corso di svolgimento o già conclusa.

E' inoltre previsto che il dipendente debba evitare, anche nella vita privata, di assumere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

Dettaglia i doveri di comportamento in servizio dei dipendenti, prevedendo il rispetto degli obblighi relativi a:

- utilizzo e cura del materiale e delle attrezzature di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio, dalle risorse informatiche alle linee telefoniche e all'utilizzo dei mezzi di trasporto dell'amministrazione;
- aggiornamento professionale;
- rispetto delle misure in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- corretta attestazione della presenza in servizio e il rispetto delle modalità di fruizione dei permessi di astensione dal lavoro.

Sono previste altresì disposizioni volte a favorire la collaborazione fra colleghi e la condivisione delle informazioni all'interno dell'amministrazione e che mirano a instaurare relazioni ispirate al benessere lavorativo.

#### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

Precisa i doveri di condotta del dipendente che viene a *contatto con il pubblico*, prescrivendo l'obbligo di:

- ✓ operare con professionalità, correttezza e riservatezza verso gli utenti;
- ✓ rispondere in modo completo e accurato alle richieste dell'utenza;
- ✓ indirizzare, in caso di incompetenza, l'interessato al funzionario o all'ufficio competente;
- ✓ osservare il segreto d'ufficio e le disposizioni in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
- ✓ rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere senza ritardo ai loro reclami;
- ✓ fornire le spiegazioni che siano richieste sul comportamento proprio o degli altri dipendenti di cui si ha la responsabilità;

- ✓ non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, fuori dei casi consentiti;
- ✓ rispettare un criterio oggettivo nella trattazione delle pratiche;
- ✓ non rifiutare prestazioni a cui sia tenuto salvo specifiche con motivazioni generiche (fornendo invece specifiche spiegazioni);
- ✓ assicurare la continuità del servizio.

I doveri qui elencati mirano a garantire un efficiente servizio al cittadino e all'attuazione dei principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. Si tratta di comportamenti che contribuiscono a favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini, offrendo così un'immagine positiva ed efficiente dell'amministrazione.

Riguardo ai *rapporti con i mezzi di informazione* vengono chiarite le competenze specifiche in materia di divulgazione di notizie istituzionali.

In particolare, è previsto che:

- i rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati;
- i dipendenti possono rilasciare dichiarazioni o interviste sulle attività istituzionali solo se autorizzati e rapportandosi prima con l'Ufficio Stampa dell'Ente. Al Segretario generale e ai dirigenti, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione, è consentito rilasciare informazioni di carattere tecnico o di servizio attinenti alla propria sfera di competenza.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

Prevede disposizioni che disciplinano specifici obblighi di condotta cui sono tenuti i dirigenti, che si aggiungono a quelli previsti per tutti i dipendenti.

Vengono richiamati gli obblighi di presentazione e aggiornamento delle dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità e delle informazioni relative alla situazione patrimoniale e reddituale previste dalla legge.

Va ricordato che in base all'art.13 comma 3 del Codice nazionale i dirigenti, prima di assumere le funzioni, devono rilasciare la comunicazione relativa a "*partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge*" e a eventuali "*parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.*"

Nel terzo comma viene dato rilievo ad alcuni aspetti connessi alla funzione di controllo del dirigente sul personale assegnato, prevedendo aspetti relativi a:

- vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi;
- vigilanza sul rispetto dell'orario di lavoro e sull'uso dei permessi di astensione dal lavoro;
- cura del *benessere organizzativo* della struttura cui è preposto (inteso come clima generale positivo e di fiducia all'interno dell'ufficio che favorisce il conseguimento degli obiettivi);
- applicazione dei codici di comportamento e promozione della loro conoscenza.



#### ***Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente***

Riprende e integra le disposizioni del Codice generale in materia di conclusione di contratti e atti negoziali per conto dell'Amministrazione e in particolare:

- il *divieto di concludere per conto dell'amministrazione* contratti con le imprese con le quali abbia stipulato *contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità* nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c (contratto concluso mediante moduli o formulari) e il conseguente *obbligo di astensione*;
- il *dovere del dipendente di informare* per iscritto il superiore gerarchico se conclude *contratti a titolo privato*, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti per conto dell'Amministrazione.

#### ***Art. 15 – Vigilanza monitoraggio e attività formative***

Specifica i soggetti interni che devono *vigilare* sulle disposizioni dei codici di comportamento al fine di garantirne l'effettiva osservanza e monitorarne l'applicazione al fine di eventuali aggiornamenti.

Prevede attività di formazione e aggiornamento rivolte a tutto il personale per assicurare la *conoscenza effettiva* dei codici di comportamento.

#### ***Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice***

Nel riprendere l'art. 16 del DPR 62/2013, prevede che la violazione dei doveri previsti dal Codice integra comportamento contrario ai doveri di ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, eventualmente concorrente con ulteriori forme di responsabilità (penale, civile, amministrativa e contabile).

Prevede che la violazione accertata e sanzionata del Codice sia considerata ai fini della valutazione della performance.

Rinvia per l'individuazione delle sanzioni applicabili alle disposizioni di legge, regolamenti e contratti collettivi.

#### ***Art. 17 – Disposizioni finali***

Espresso rinvio, per quanto non disciplinato, al Codice generale di cui al DPR 62/2013, al D.Lgs. 165/2001, ai CCNL e ogni altra normativa vigente.

Disciplina le forme di pubblicità e di diffusione dei Codici di comportamento.