CODICE DI COMPORTAMENTO

Integrativo per il personale del Comune di

Alessandria della Rocca

Approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n.104 del 16/08/2016

INDICE

Premessa
Art. 1 Disposizioni di carattere generale
Art. 2 Ambito di applicazione
Art. 3 Principi generali
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse
Art. 7 Obbligo di astensione
Art. 8 Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
Art.10 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione
Art.11 Comportamento in servizio
Art.12 Rapporti con il pubblico
Art.13 Disposizioni particolari per i Responsabili di settore
Art.14 Contratti e altri atti negoziali
Art.15 Vigilanza monitoraggio e attività formative
Art.16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art.17 Disposizioni finali
Allegati:
1. Tabella delle violazioni del codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari

PREMESSA

Secondo quanto è emerso dal PNA, l'approfondimento degli studi sulla diffusione e sugli effetti del fenomeno corruttivo, ha posto in evidenza l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate dalla legge 6 novembre 2012, n.190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»

Per quanto concerne le misure riguardanti l'integrità dei dipendenti pubblici queste si sostanziano in

- misure volte a garantire l'imparzialità attraverso gli istituti di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs.39/13;
- misure volte a realizzare un sistema di incompatibilità secondo il nuovo testo dell'art.53 del D.lgs.165/01;
- misure volte a realizzare un nuovo sistema di Codici di Comportamento e di responsabilità disciplinare.

Con particolare riferimento alla misura dei Codici di comportamento, l'art.1, c. 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 ha modificato l'art. 54, rubricato "Codici di comportamento dei dipendenti pubblici", del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Nella nuova formulazione, l'art.54 dispone che il Governo definisce 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.

Il codice contiene:

- una specifica sezione dedicata ai doveri dei Responsabili di Settore, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Quanto al *regime sanzionatorio*, l'art. 54, nel testo novellato dalla legge 190/2012 dispone che:

a) la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- è fonte di responsabilità disciplinare.

b) la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della:

- responsabilità civile
- amministrativa e contabile

ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del codice comportano:

- l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

Oltre al Codice "generale" predisposto dal Governo, l'impianto dell'art.54 prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere

obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione:

- un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento generale, ed a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

Al suddetto codice di comportamento, si applicano le disposizioni sul regime sanzionatorio previsto per il codice generale, in caso di violazione dei doveri.
Sull' applicazione dei codici vigilano:

- I Responsabili di Settore
- La commissione per il controllo interno
- L' ufficio di disciplina

mentre compete all'amministrazione:

- verificare annualmente lo stato di applicazione dei codici
- organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

In attuazione delle disposizioni contenute nell'art.54 del decreto legislativo 165/2001 è stato approvato, con il DPR 16 aprile 2013, n. 62, il "*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" che rappresenta la base minima e indefettibile di ciascun Codice di comportamento adottato a livello di singola Amministrazione.
A sua volta la Civit (ora ANAC) con deliberazione n. 75 del 28 ottobre 2013 ha adottato le «*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*» e, infine, l'ANAC con determinazione n.12 del 24 ottobre 2013, relativa alle «*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione* », è ulteriormente intervenuta sulla materia del contenuto dei codici di comportamento delle singole amministrazioni.
In attuazione del quadro normativo sopra delineato, l'adozione del presente codice di comportamento, rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione, costituisce l'opportunità per implementare la strategia di prevenzione dell'amministrazione, facendo leva su principi di legalità e di integrità.
Lo schema del Codice di comportamento, predisposto dal Responsabile della prevenzione della Corruzione in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, e adottato da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione, è stato sottoposto alla procedura aperta alla partecipazione, nonché al parere obbligatorio dell'OIV.
Il Codice, nel testo definitivo, scaturente dalla procedura sopra descritta:

- integra le disposizioni contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- definisce le specifiche regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio, i dipendenti e, più in generale, il personale in servizio sono tenuti ad osservare.

Nell' elaborazione del documento i contenuti del D.P.R. n.62/2013 sono stati puntualmente adeguati alla specifica e peculiare realtà dell'Ente.

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale del Comune di Alessandria della Rocca è tenuto ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art.54 comma 5, del D.Lgs.165/2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R 16 aprile 2013 n.62 e s.m.i., di seguito denominato "Codice", ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili per tutto il personale di questo Ente.
3. Il presente Codice costituisce, altresì, strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede verifiche periodiche di attuazione del Codice e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice di comportamento si applica a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Ente, a qualsiasi titolo e di qualsiasi qualifica, in particolare si applica:
   a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, del Comune di Alessandria della Rocca, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con i vertici politici;
   b) al personale dipendente di altre Amministrazioni pubbliche che prestino servizio presso il Comune di Alessandria della Rocca a qualunque titolo, in virtù di comando, convenzione, incarico, con rapporto di lavoro individuale regolato contrattualmente, nonché al personale utilizzato dal Comune per Lavori Socialmente Utili (LSU) e tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente.
2. Inoltre gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice debbono intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico e per quanto compatibile, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente.
3. Ai fini di cui sopra, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Ente inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART.3 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART.4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito di ricorrenze (es.Natale, Pasqua), relazioni di cortesia e nell'ambito di consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività, o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore comunque in via del tutto occasionale.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa a 150 euro annui, anche sotto forma di sconto.
5. Ogni dipendente del Comune che riceva regali, compensi o altre utilità di modico valore al di fuori del limite stabilito in relazione al presente articolo, deve provvedere alla immediata e sollecita restituzione al donande, dandone comunicazione al proprio Responsabile di settore. Qualora la restituzione non sia possibile, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che provvederà all'utilizzazione per fini istituzionali, iniziative di pubblica utilità o alla devoluzione in beneficenza, in favore di persone bisognose o mediante assegnazione ad associazioni locali senza scopo di lucro, con specifico provvedimento e nel rispetto del principio di rotazione ed imparzialità..
6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonchè da enti pubblici economici che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell' Ente, i Responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui Responsabili di settore compete al Segretario Comunale e quella sul Segretario Comunale compete al Sindaco.

ART. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione ad associazioni o ad organizzazioni, comunica al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, sentito il Segretario Comunale, propone le sue valutazioni all'amministrazione per le conseguenti deliberazioni. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale di concerto con il Responsabile dell'ufficio del personale e, nei confronti del Segretario Comunale, dal Sindaco.
4. Il dipendente non fa pressioni ai colleghi, né costringe in alcun modo gli altri dipendenti ad aderire ad associazioni e/o organizzazioni di alcun tipo, né esercita pressioni a tale fine, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi economici, personali o di carriera, ovvero prospettando svantaggi economici, personali o di carriera.

ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente al momento dell'assunzione e dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile di settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, 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 rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i precedenti rapporti di collaborazione;

   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle pratiche a lui affidate.

   I Responsabili di settore, a loro volta, effettuano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Ente.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

ART. 7 OBBLIGO DÌ ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi 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 di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al Responsabile del settore di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il Responsabile di settore, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato e informando il Responsabile per la prevenzione della corruzione, al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura organizzativa.
3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri, ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Responsabile del settore di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

ART. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. I Responsabili di settore, fanno rispettare e in particolare verificano che siano rispettate le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
    a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
    b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente che segnala illeciti, previsti dall'art.54 bis del D.Lgs.165/2001. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di uno staff dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.
6. I dipendenti ed i responsabili di settore che fanno parte del servizio di staff indicato al comma 5 del presente articolo, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità. disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.
7. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

8. I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell' Ente. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i. recante *«Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»,* ai sensi dell'art.54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Autorità in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

ART. 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta ed adempie con scrupolo e diligenza le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il dipendente segnala al Responsabile del settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Ogni dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma triennale della trasparenza ed integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

ART. 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

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'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati /organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Responsabili di settore o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco, nonché ai dipendenti espressamente incaricati /organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

ART. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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 competenza.Ogni Responsabile di settore rileva e tiene conto in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e di eventuali negligenze dei dipendenti del proprio settore.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Ogni Responsabile di settore ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.
4. Nelle relazioni con i colleghi ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. I dipendenti e i Responsabili prestano costantemente la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, sia in fase di elaborazione dei Piani triennale di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, sia in fase di attuazione dei Piani e programmi medesimi e delle singole misure di prevenzione, nonché in fase di monitoraggio e di vigilanza.
6. Il dipendente segnala al Responsabile dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
9. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
10. Ogni dipendente in possesso, a vario titolo, delle strumentazioni dell'Ente ha cura e responsabilità delle stesse e si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
11. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità: fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
12. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

ART. 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente, in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo fornito dall'Ente, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'Ente.Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento normativamente previsti.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

ART. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, co. 6, del D.Lgs. n.165/2001 e dell'articolo 110 del D.Lgs.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai responsabili di p.o. operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di settore, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Ente gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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. Il Responsabile di settore fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione, resa ai sensi del D.P.R.n.445/2000, e contengono altresì l'impegno del Responsabile ad aggiornarle periodicamente in caso di variazioni sopraggiunte.

4. Il Responsabile di settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il Responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Responsabile di settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Responsabile di settore 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 sua disposizione. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il Responsabile di settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
9. Il Responsabile di settore, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al Segretario Comunale; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.n.165/2001.
10. Il Responsabile di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività dell'Ente, nonché ai dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
11. Il Responsabile di settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal D.lgs.39/2013.
12. Il Responsabile di settore assicura la collaborazione richiesta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione ad incontri, collabora nel promuovere la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto di ufficio e la riservatezza. Il Responsabile di settore è garante della regolare e adeguata conservazione degli atti, sia in suo possesso, sia degli uffici da questo coordinati, assicurandone la consultazione.

ART. 14 CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Ogni procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con 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 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il Responsabile di settore.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di settore, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
7. Nei contratti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
   - agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
   - astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
   - mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
   - non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
   - segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ART. 15 VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice di comportamento è assicurato, ai sensi dell'art.54, c.6 del d.lgs.165/2001, in primo luogo, dai Resonsabili di settore, i quali provvedono alla costante vigilanza e sul rispetto dello stesso. Inoltre ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'Ente si avvale per quanto di rispettiva competenza, dall'ufficio procedimenti disciplinari, che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e dall'OIV. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1,c.2 della legge n.190/2012.
2. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le

garanzie di cui all'art.54-bis del d.lgs.165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice, nonchè il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente.

3. I Responsabili di settore devono promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i responsabili si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. I Responsabili provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, e della valutazione individuale del singolo dipendente.

4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Comunale e dall'OIV.

5. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della:

- rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.
- Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art.14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n.150/2009, l'OIV deve verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei Responsabili di settore i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

6. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n.165/2001, cosi come modificato dall'art.1, c.44, della legge n.190/2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;

7. Nel Piano triennale della formazione dell'Ente sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART. 16 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, 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'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

4. 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.

ART.17 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in accordo con i Responsabili di settore, dà la più ampia diffusione al presente Codice, ai sensi dell'art. 17, c. 2 del DPR n.62/2013, con la pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.
2. I Responsabili di settore, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
3. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di attuazione della L.190/2012 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti saranno integrati ed aggiornati periodicamente anche in rapporto al Piano di prevenzione della corruzione, al fine di mantenere idoneo collegamento tra i due documenti.

Allegato 1

Tabella delle violazioni del Codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari

Art.	Violazione	Sanzione
Art.3	- Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare. - Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocumento agli interessi o all'immagine della P.A.. - Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie. - Inosservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy.	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
Art.4	- Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore. - Omessa vigilanza dei Responsabili di settore sulla corretta applicazione dell'art.4.	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
Art.4	- Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nell'ultimo biennio, un significativo interesse economico in attività dell'ufficio	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva
Art.4	- Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta (sanzione espulsiva -v. art. 16)	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
Art.5	- Intrattenimento di relazioni con persone che operano nell'illegalità o organizzazioni illegali, o partecipazione ad associazioni segrete - Omessa comunicazione al Responsabile di settore della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
Art.5	- Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera (sanzione espulsiva - v. art. 16)	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
Art.6 c.1	- Omessa informazione al Resonsabile di settore di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio.	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
Art.6 c.3	- Assunzione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri o di parenti entro il II grado (v. art. 16)	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva

Art.7 c.1 c.2	- Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il II grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc. - Omessa comunicazione al Responsabile di settore, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, del coinvolgimento di interessi propri.	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
Art.8 c.7 - 8	- Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari, ecc..	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
Art.8	- Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (rispetto delle prescrizioni del piano per la prevenzione della corruzione, segnalazioni di eventuali situazioni di illecito)	Sospensione dal servizio
Art.9	- Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Rimprovero scritto o multa Sanzione pecuniaria per i dirigenti
Art.10	- Assunzione di comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ovvero rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione senza preventiva autorizzazione del Responsabile di settore ed esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
Art 11	- Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento alla regolarità delle presenze - Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di collaborazione, dei rapporti interpersonali e in materia di sicurezza -Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di prestare la massima collaborazione al RPC e il RTI. - Uso scorretto o inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, con particolare riferimento agli strumenti informatici (internet, posta elettronica, ecc,) - Violazione dei doveri di economicità e riciclo dei materiali	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
Art.12	- Comportamento del dipendente scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo, nei confronti del pubblico - Assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio - Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente - Violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali	Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
Art.13 c.3 Art.13 c.4	- Omessa comunicazione da parte del Responsabile di settore della propria situazione finanziaria e patrimoniale, come previsto dalla vigente normativa - Assunzione, da parte del Responsabile di settore di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del	Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio

	benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto	
Art.13 c.10	- Inerzia o acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva
Art.14	- Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa gestione, di comportamenti conformi alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità, secondo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi
Art.14 c.3 - 4	- Conclusione, da parte del dipendente di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (v. art. 16).	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
Art.15	-Omessa vigilanza, da parte dei Responsabili di settore, sull'applicazione del codice di comportamento e omessa attivazione delle iniziative di formazione.	Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio