**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 e incarichi del dipendente

**Art. 7** Obbligo di astensione

**Art. 8** Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

**Art. 9** Prevenzione della corruzione

**Art. 10** Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all’art.54 bis del d.lgs. 165/2001

**Art. 11** Trasparenza e tracciabilità

**Art. 12** Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione **Art. 13** Comportamento in servizio

**Art. 14** Rapporti con il pubblico

**Art. 15** Disposizioni particolari per i dirigenti

**Art. 16** Disposizioni particolari per il personale dell’Ufficio Ispettivo

**Art. 17** Contratti e altri atti negoziali

**Art**. ……

**Art.** ……

**Art. 18** Vigilanza monitoraggio e attività formative

**Art. 19** Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

**Art. 20** Disposizioni finali

 **Allegati:**

1. Tabella delle violazioni del codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari

**PREMESSA**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

Secondo quanto emerge dal PNA, l’approfondimento degli studi sulla diffusione e sugli effetti del fenomeno corruttivo, ha da tempo assunto un rilievo sovranazionale, tant’è che a partire dagli anni novanta sono state stipulate convenzioni internazionali e, successivamente, sono stati messi a punto politiche, raccomandazioni e altri strumenti a livello internazionale .

Le indicazioni complessive provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti 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 mediante la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità̀ nella pubblica amministrazione*».

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

* adozione dei P.T.P.C.
* adempimenti di trasparenza
* codici di comportamento
* rotazione del personale
* obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
* disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
* disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors)
* incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
* disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
* disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
* disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
* formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

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, co. 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 le «*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 dirigenti, 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 cantabile

ogniqualvolta 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, ea 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,di ciascuna amministrazione,si applicano le disposizioni sul regime sanzionatorio previsto per il codice generale, in caso di violazione dei doveri.

Sull' applicazione dei codici vigilano:

* i dirigenti responsabili di ciascuna struttura
* le strutture di controllo interno
* gli uffici 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 alle «*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazion*i» 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, nonché delle Linee Guida dell'Entedi vigilanza, l’adozione del presente codice di comportamento, che 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 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, con il coinvolgimento degli stakeholders 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, piuma 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.

Per l’effetto, oltre a prevedere le disposizioni integrative e di adeguamento, e in linea con le Linee Guida ANAC, il Codice di comportamento rivolge rivolge una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che:

* svolgono attività di natura tecnico-professionale
* sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell’amministrazione o
* sono impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico
* con la previsione di specifiche regole di condotta per il personale
* impegnato in attività ispettive
* incaricato di svolgere l’attività di revisore dei conti
* in servizio presso l’Audit (laddove prevista)

**ART.1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, Lealtà, imparzialità e buona fede che tutti i dipendenti, incluso il Segretario comunale, il personale con qualifica dirigenziale, dell’Ente e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati “dipendenti”, sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013.

**ART.2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da conformare al proprio Ente)***

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario comunale, ai dirigenti ed al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell’Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. 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, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’Ente. A tal fine, 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**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

1. Il dipendente, dal momento dell’assunzione presso l’Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Lo stesso 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, anche potenziali.
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 dell’Ente. 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. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, nè fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell’ Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall’Ente o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. 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.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

**ART.4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

1. 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
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 delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilitari, 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, salvo quelli d’uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore.
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, anche sotto forma di sconto.
5. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell’anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell’Autorità̀ per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, conche da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio 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 dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete al Segretario comunale e quella sul Segretario comunale compete al Sindaco.

**ART. 5PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

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 comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall’adesione all’associazione o all’organizzazione, al dirigente 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 dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il dirigente 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 generale, propone le sue valutazioni all’amministrazione per le conseguenti deliberazioni. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei dirigenti, dal Segretario comunale di concerto con il dirigente dell’ufficio del personale e, nei confronti del Segretario comunale, dal Sindaco.

**ART. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto il dirigente dell’Ufficio Risorse Umane di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
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. Presso l’Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a dare contezza annualmente, all’organo di indirizzo, dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi. I dipendenti, compresi i dirigenti, i direttori generali e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato ad un dirigente di prima o seconda fascia, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione
4. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse – che sono prontamente comunicati all’Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione,– non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l’Ente, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l’Ente.
5. Al personale dell'Ente, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell’Ente, che devono essere in ogni caso autorizzati dall’Ente.

ovvero

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al dirigente. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

1. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
2. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.
4. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all’Ufficio Risorse Umane, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all’iscrizione stessa, l’esercizio in via esclusiva dell’attività libero professionale.
5. Rimane,comunque,preclusal’attivitàliberoprofessionale,ancheoccasionale.
6. Le valutazioni nei confronti dei dirigenti riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario comunale e per il Segretario generale competono al Sindaco.

**ART. 7 OBBLIGO DÌ ASTENSIONE**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

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 dirigente dell’ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il dirigente, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l’interessato.
3. Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura organizzativa.
4. 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 dirigente della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

**ART. 8PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

1. Nelle materie di competenza dell’Ente, la partecipazione dei dipendenti, nonché di quanti prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, in qualità di docenti, deve essere autorizzata preventivamente dal Segretario comunale. Anche la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente dal Segretario comunale.
2. Il Segretario generale autorizza sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione dell’interessato circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso – a qualunque titolo e in qualunque forma – l’autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell’interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell’orario giornaliero di lavoro, l’autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.
3. L’interessato è tenuto a comunicare all’Ufficio Risorse Umane l’ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.
4. Per le attività di cui ai precedenti commi, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
5. I dipendenti non possono partecipare alle attività indicate nel primo comma se il soggetto giuridico organizzatore abbia natura di soggetto privato, fatta eccezione per le Università non statali, e se è previsto il pagamento di un corrispettivo per i partecipanti.

**ART. 9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’Ente. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
	1. le eventuali difficoltà incontrate nell’adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
	2. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il dipendente, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità̀ giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il Responsabiledellaprevenzionedellacorruzionecuraeverificalaconcretaapplicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall’art.54 bis del d.lgs. 165/2001.

**ART. 10 RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL’ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il responsabile della prevenzione corruzione dell’Ente, che è anche il soggetto competente a svolgere l’istruttoria circa i fatti segnalati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di uno staff dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dirigente e dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.
3. Di tale staff non possono far parte i componenti dell’Ufficio procedimenti disciplinari. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, e il relativo servizio di staff possono avvalersi del supporto di consulenti ed esperti, anche di natura giuridico - legale, nei casi in cui la segnalazione comporti la valutazione di questioni e profili di complessità.
4. I dipendenti ed i dirigenti che fanno parte del servizio di staff indicato al comma 2 del presente articolo, e i consulenti ed esperiscono 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.
5. 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’identità̀ del segnalante, anche quando nel corso dell’istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.
6. 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 e dalla politiche di sicurezza più restrittive previste nel “Manuale operativo per l’utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni” .
7. La segnalazione è sottratta all’accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni 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’Autorità̀ in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
8. **ART. 11 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

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. 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.
3. Il dipendente,nell’ambito delle proprie attività,rispetta 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.
4. Il dipendente segnala al dirigente dell’ufficio 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.

**ART. 12 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

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 dirigenti 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 dal Sindaco, nonché dai 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. 13 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria competenza.
2. Ildipendenterispettagliobblighidiservizioancheconriferimentoall’orariodilavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
4. Il dirigente 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.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell’ambito degli uffici.
6. I dipendenti e i dirigenti 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.
7. Il dipendente segnala al dirigente 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.
8. 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.
9. Ildipendenteutilizzailmaterialeoleattrezzaturedicuidisponeperragionidiufficio nel rispetto dei vincoli posti dall’Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell’Ente nei limiti previsti dal Regolamento sui mezzi di trasporto.
10. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all’attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
11. Il dipendente 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.
12. 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).
13. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

**ART. 14 RAPPORTI CON IL PUBBLICO *(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

1. Il dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall’Ente, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. 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. 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.
3. 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. Ildipendenteosservailsegretod’ufficioelanormativaditutelaetrattamentodeidati 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.
4. **ART. 15 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI *(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***
5. Ferma restando l’applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell’art.19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001.
6. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all’atto di conferimento dell’incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l’assolvimento dell’incarico.
7. Il dirigente,prima di assumere le proprie funzioni, comunica all’Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l’obbligo di dichiarare 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 ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)* e contengono altresì l’impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l’Autorità̀ in caso di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l’attuazione da parte dell’Autorità di quanto previsto all’art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli *«Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza».*
8. Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
9. Il dirigente 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.
10. Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
11. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
12. Il dirigente, 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 generale; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all’Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prima il Presidente. 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, salve i casi previsti dalla vigente normativa.
13. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all’organizzazione e attività dell’Ente, nonché dei 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.
14. Il dirigente 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.
15. …(inserire altre eventuali disposizioni conformi alla peculiare contesto operativo dell'ente) ….
16. **ART. 16 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPEGNATO IN ATTIVITÀ ISPETTIVE**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

1. Il dirigente e il personale impegnati in attività ispettive svolgono la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.
2. Il dirigente e il personale impegnato in attività ispettive si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull’imparzialità̀ della propria azione.
3. Garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all’accertamento, nei limiti indicati dall’Ente, e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. L’operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

**ART. ….. (Disposizioni particolari per ….)**

**ART. ….. (Disposizioni particolari per ….)**

Vanno inseriti, in eventuali ulteriori articoli, le disposizioni particolari per determinate categorie di dipendenti. Ad esempio: disposizioni particolari per il personale in servizio presso l’Audit interno; disposizioni particolari per il personale impegnato in attività di revisione dei conti (per le amministrazioni che hanno dipendenti addetti a tale attività)

**ART. 17CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

1. Ciascuna 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’Autorità̀, 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 dirigente dell’ufficio competente.
5. Senellesituazionidicuiaicommi2e3sitrovaildirigente,questiinformaperiscrittoil Segretario comunale.
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 di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
7. Nei rapporti 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, di impiego e/o commerciali 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. Nelleattivitàfinalizzateallaconclusionedeicontrattiealtriattinegoziali,ildipendente 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. 18VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

1. Ai sensi dell’art. 54, co. 6 del d.lgs. 165/2001 vigilano sull’applicazione del presente Codice:

* + i dirigenti responsabili di ciascun ufficio
	+ il Segretario comunale
	+ l’OIV.
	+ Ai fini dell’attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l’Ente si avvale dell’ufficio procedimenti disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all’art.1, co.7 della legge n.190 del 2012. Le attività dell’ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell’art. 1, co.2 della legge 190/2012.
1. 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. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Ente, nonchè sulla rete intranet.
2. Idirigentiresponsabilidiciascunufficiodevonopromuovereeaccertarelaconoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti 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 dirigenti 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.
3. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, 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.
4. 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 dirigenti di vertice, i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
5. 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 del 2001, cosi come modificato dall’art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
6. 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 decreto Presidente della Repubblica 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. 19RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

* 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, dia 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 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. Restafermalacomminazionedellicenziamento,senzapreavviso,pericasipiùgravigià previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

**ART.20 DISPOSIZIONI FINALI**

***(da non trascrivere pedissequamente ma da conformare al proprio Ente)***

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio dell’Ente e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell’art. 17, co. 2 del d.p.r. n. 62/2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Ente e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’Ente. .
2. L’Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

**Allegato**

BOZZA Tabella delle violazioni del Codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari ***(da non trascrivere pedissequamente ma da verificare in relazione al proprio Ente)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art.** | **Violazione** | **Sanzione** |
|  | - 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 |
|  | - Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore.- Omessa vigilanza dei dirigenti sulla corretta applicazione dell'art.4. | Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
|  | - 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 |
|  | - 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 |
|  | - Intrattenimento di relazioni con persone che operano nell'illegalità o organizzazioni illegali, o partecipazione ad associazioni segrete- Omessa comunicazione al dirigente della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio | Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
|  | - 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 |
|  | - Omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio.- Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione.- Svolgimento di attività, anche a tempo parziale, in favore di enti o privati che svolgono attività dirette al MIUR.- Omessa comunicazione al dirigente di attività lavorative svolte da personale in posizione part-time non superiore al 50%.- Svolgimento di incarichi che comportano interferenza con i doveri d'ufficio o utilizzo di strumenti e materiali a disposizione dell'ufficio stesso per il loro assolvimento. | Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso |
|  | - 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 |
|  | - 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 dirigente, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, del coinvolgimento di interessi propri. | Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
|  | - Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari, ecc.. | Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
|  | - 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 |
|  | - Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale | Rimprovero scritto o multaSanzione pecuniaria per i dirigenti |
|  | - Assunzione di comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ovvero rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione senza preventiva autorizzazione del dirigente ed esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione | Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
|  | - 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 |
|  | - 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 |
|  | - Omessa comunicazione da parte del dirigente della propria situazione finanziaria e patrimoniale, come previsto dalla vigente normativa- Assunzione, da parte del dirigente di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto | Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
|  | - 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 |
|  | - 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 |
|  | - 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 triennio 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 |
|  | - Omessa vigilanza, da parte dei dirigenti, sull'applicazione del codice di comportamento e omessa attivazione delle iniziative di formazione. | Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |