

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI Pianoro

Articolo 1. – Disposizioni generali

Articolo 2. – Ambito di applicazione

Articolo 3. – Principi generali

Articolo 4. – Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5. – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6. – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Articolo 7. – Obbligo di astensione

Articolo 8. – Prevenzione della corruzione

Articolo 9. – Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10. – Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11. – Comportamento in servizio

Articolo 12. – Rapporti con il pubblico

Articolo 13. – Disposizioni particolari per i dirigenti e p.o.

Articolo 14. – Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 15. – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 16. – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 17. – Diffusione

Articolo 1 – Disposizioni generali

Il presente codice di comportamento ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e come previsto dalle "LINEE GUIDA IN MATERIA DI COMPORTAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ART.54 C5 DLGS 165/2001)" di cui alla Delibera n.75 del 24 Ottobre 2013 della CIVIT – Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione, integra e declina a livello di Ente il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 Aprile 2013, n.62 ai fini della definizione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Pianoro, ai dipendenti delle società partecipate al 100% modello in house e, per quanto compatibile, a tutti i soggetti che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito comunale erogando servizi di competenza comunale alla Comunità, considerando che le verificate infrazioni al presente codice producano nei confronti degli stessi soggetti inadempimento contrattuale.

Articolo 3 – Principi generali

1. Il dipendente 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. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della 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 su 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.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità'.

2. Il dipendente non accetta, per se' 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' 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, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività' o potestà' proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità' comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o funzionali dell'Ente, contestualmente alla tempestiva informativa al referente gerarchico e al responsabile della prevenzione.

5. Ai fini del presente articolo per regali o altre utilità' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 20,00. I regali o altre utilità' di modico valore, anche sotto forma di sconto, non potranno superare i 50,00 euro nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

6. Restano fermi i principi secondo cui

- da qualsivoglia gesto di cortesia o dono anche di modico valore non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore;

- qualsivoglia regalia, anche di modico valore, non può rappresentare un corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto inerente il proprio ufficio.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riguardo agli atti e provvedimenti di seguito indicati

- licenze, autorizzazioni, concessioni, appalti, nulla osta, contratti
- convenzioni, progetti, studi, ricerche, consulenze.

8. Il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione.

9. Resta disciplinato dalle norme civilistiche e amministrative l'istituto della donazione ai sensi dell'art.782 c.c. in favore dell'istituzione comunale.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività, servizi e competenze attribuite al Comune e che rientrino nello specifico tra le mansioni d'ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. 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.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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 ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Un conflitto d'interesse comporta un conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di servire il pubblico interesse dell'Ente ed i suoi interessi personali.

Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, eventuali attività non incompatibili condotte al di fuori del rapporto del lavoro o la partecipazione ad associazioni e gruppi portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni o partecipazioni.

L'esistenza di un interesse privato non rappresenta una violazione dei doveri di comportamento ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato,

reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al superiore gerarchico.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'istruttoria e al procedimento di 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 od 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Affinché il procedimento di astensione risulti lineare e corretto all'interno dell'organizzazione d'ufficio, il dipendente che si trovi nell'eventualità deve provvedere tempestivamente alla comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al proprio superiore gerarchico.

L'astensione verrà successivamente formalizzata con atto del referente che ne indicherà le motivazioni, lo specifico oggetto, o attività e il periodo temporale di riferimento durante il quale il dipendente non potrà ricevere informazioni di alcuna natura circa il percorso della pratica che non siano formalmente pubbliche.

Gli atti relativi all'obbligo di astensione sono conservati presso l'Area di riferimento ed ordinati in apposito registro conservato a cura del Responsabile.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al fine di tutelare correttezza ed etica dell'azione amministrativa il dipendente, nell'esercizio del proprio dovere di massima collaborazione alla prevenzione della corruzione, qualora si trovi coinvolto o venga a conoscenza di fatti o circostanze rilevanti, o sia oggetto nello svolgimento delle funzioni d'ufficio di pressioni tecniche o politiche illecite finalizzate ad agevolare interessi personali o di parte valutabili nell'ambito disciplinare o penale, in buona fede presenta denuncia scritta e controfirmata indicante contesto, giusti motivi di sospetto, elementi e circostanze:

- al proprio superiore gerarchico
- al Responsabile per la prevenzione della corruzione
- al Rappresentante legale dell'Ente
- all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti nei casi di interesse.

La presentazione della denuncia è contestualmente presentata all'attenzione dei sopraelencati soggetti salvo il caso in cui uno dei soggetti ne sia destinatario.

Il superiore gerarchico del denunciante è tenuto, ove possibile, ad una verifica dei fatti denunciati ai fini dell'inoltro al Responsabile della prevenzione della corruzione di relazione inerente i fatti entro cinque giorni dalla verifica.

A tutela del dipendente che denuncia l'illecito si applicano le disposizioni previste dal Testo Unico sul Pubblico Impiego di cui al D.Lgs 165/2001 e s.m.i. art. 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", nella garanzia della massima tutela del ruolo professionale, evitando ripercussioni personali, professionali e di carriera.

Nel rispetto della correttezza del procedimento attivato in caso di denuncia, nell'interesse dei soggetti coinvolti i fatti non possono essere oggetto di divulgazione indiscriminata all'interno ed all'esterno dell'organizzazione, evitando altresì comportamenti persecutori.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle 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.

Il dipendente garantisce la massima collaborazione al Responsabile per la trasparenza del Comune di Pianoro favorendo la comunicazione regolare e completa delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione.

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.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Parimenti il dipendente, qualora coinvolto ad esempio in eventuali problematiche operative relative alle proprie mansioni, non affida indiscriminatamente, anche al di fuori dell'orario di lavoro, informazioni, lamentele, giudizi di parte relativi al proprio o all'altrui operato alla generalità dei cittadini con cui viene in contatto, ma segnala tempestivamente le problematiche incontrate al proprio referente gerarchico.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

Nello svolgimento delle proprie funzioni il dipendente è tenuto, oltre all'adempimento delle mansioni assegnate, anche al pieno adempimento degli obblighi di comportamento disposti, che divengono parte della propria obbligazione lavorativa.

Oltre agli standard di comportamento evidenziati precedentemente il dipendente:

1. fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
2. assicura diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione riportando con la necessaria tempestività eventuali problematiche di processo al Responsabile sovraordinato in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito;

3. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e utilizza con correttezza e legittimità il programma informatico in dotazione agli uffici per la gestione di orari, presenze e assenze, consapevole che i dati dichiarati o immessi al fine della fruizione di ferie, recuperi, permessi e per la gestione delle timbrature sono soggetti a controllo e verifica da parte del superiore gerarchico;
4. utilizza il materiale, le attrezzature, lo spazio di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici del Comune per le sole mansioni d'ufficio astenendosi dall'utilizzo a scopi personali (esempio : social network – siti internet – etc.) e non ponendo in essere attività diverse dalla prestazione lavorativa dovuta secondo mansioni e competenza;
5. utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
6. rispetta la privacy sia del pubblico sia degli altri lavoratori e, nei casi normati, il segreto d'ufficio;
7. nei rapporti con gli altri lavoratori comunali si astiene da commenti direttamente od indirettamente lesivi dell'immagine altrui né riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti;
8. rispetta e fa rispettare l'immagine pubblica del Comune di Pianoro conscio che, nell'esercizio delle proprie funzioni e nello svolgimento del proprio operato, lo rappresenta.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, come di consueto 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, tempestiva e accurata possibile.

Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei al fine dell'identificazione del responsabile e della maggiore esaustività possibile della risposta.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente in quanto rappresentante del Comune ed in particolare nell'esercizio delle proprie funzioni di operatore a contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. 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 a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. Il rilascio di dichiarazioni pubbliche, interviste o di altre forme di esternazione da parte dei dipendenti in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione viene regolato di volta in volta in base alla singola manifestazione di cui trattasi.

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti e posizioni organizzative

1. 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'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 2676, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. 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.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, consegnandone annualmente copia al Responsabile dell' Ufficio Personale.

4. 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 finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a 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.

6. 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.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. 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, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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 o funzionale.

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. L'Ufficio Personale nell'ambito del programma di formazione annuale dell'Ente prevede, nei limiti delle risorse disponibili, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano 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'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 Aprile 2013, n.62 - Art 16 c.2

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti 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.

Articolo 17 – Diffusione

L'Amministrazione garantisce la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ai dipendenti società partecipate al 100% modello in house ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del codice di comportamento. I dipendenti in servizio provvederanno alla sottoscrizione entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice.