C O M U N E D I GUAMAGGIORE

Provincia del Sud Sardegna

BOZZA PRELIMINARE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GUAMAGGIORE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

Sommario

1. Introduzione al Codice 5

1.1 Destinatari 6

1.2 Diffusione 6

1.3 Note di lettura 7

1.4 I Principi Fondamentali 8

2. Le regole per i nuovi assunti 11

2.1 Comportamento in Servizio 11

2.2 Comunicazione degli interessi finanziari 12

2.3 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni 14

3. Le regole per il personale in servizio 15

3.1 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione 15

3.2 Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità 17

3.3 Comportamento nei rapporti privati 22

3.4 Rapporti con il pubblico 24

3.5 Rapporti con gli organi di informazione 26

3.6 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile 28

4. Le regole per il personale cessato dal servizio 29

4.1 Incarichi di collaborazione – Pantouflage 29

5 Le regole per il personale coinvolto in attività contrattuale 31

5.1 Atti di gara, contratti e altri atti negoziali 31

6 Disposizioni particolari 37

6.1 Comportamenti attesi da parte dei dirigenti ed equiparati 37

6.2 Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici 43

7 Attuazione delle norme previste dal Codice 46

7.1 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative 46

8 I comportamenti attesi 49

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

TIT	Descrizione	PAR	Descrizione	RIFERIMENTO DPR 62/2013
1	Introduzione al Codice	1.1	Destinatari	Artt. 1 e 2
		1.2	Diffusione	
		1.3	Note di lettura	
PRIMA PARTE				
		1.4	I principi fondamentali	Art. 3
SECONDA PARTE				
2	Le regole per i nuovi assunti	2.1	Comportamento in servizio	Art. 11
		2.2	Comunicazione degli interessi finanziari	Art. 6
		2.3	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Art. 5
3	Le regole per il personale in servizio	3.1	Conflitto di interesse ed obbligo di astensione	Art. 6
		3.2	Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità	Artt. 4, 8 e 9
		3.3	Comportamento nei rapporti privati	Art. 10
		3.4	Rapporti con il pubblico	Art. 12
		3.5	Rapporti con gli organi di informazione	Art. 12
		3.5	Comportamenti attesi da parte del personale in lavoro agile	New

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

4	Le regole per il personale cessato dal servizio	4.1	Incarichi di collaborazione - Pantouflage	New
5	Le regole per il personale coinvolto in attività contrattuale	5.1	Atti di gara - Contratti e altri atti negoziali	Art. 14
		5.2	Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali	Art. 14
6	Disposizioni particolari	6.1	Comportamenti attesi da parte dei dirigenti	Art. 13
		6.2	Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici	New
		6.3	Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente	New
7	Attuazione delle norme previste dal Codice	7.1	Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	Art. 15
		7.2	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveridel codice	Art. 16
TERZA PARTE				
8		8.1	I comportamenti attesi	New

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

1. Introduzione al Codice

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Guamaggiore, adottato in conformità all'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, è redatto in armonia con le Linee guida della deliberazione ANAC n. 177/2020 e nel pieno rispetto del Codicedi comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013 e successivamente modificato con DPR n. 81/2023.

In questa nuova versione, il Codice è stato redatto seguendo il "ciclo di vita" del dipendente pubblico all'interno dell'Ente: dal momento della sua prima assunzione sino al suo collocamento a riposo, accompagnandolo nell'evoluzione della sua carriera lavorativa.
Il Codice è finalizzato ad 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.
Esso stabilisce le regole di condotta e promuove i conseguenti corretti comportamenti organizzativi, anche se ciascuno di essi non sempre è espressamente disciplinato a livello normativo.

Il Codice è organizzato in tre parti:

- la prima parte, che individua i principi fondamentali da rispettare ogni giorno per orientare correttamente l'azione amministrativa;
- la seconda parte, che contiene la declinazione a livello di Ente del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale;
- la terza parte, che esemplifica i comportamenti da mettere in pratica, senza esaurire tutti gli scenari possibili.

1.1 Destinatari

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività.

Il rispetto degli obblighi di condotta previsti è fondamentale per assicurare la correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e dunque il Codice deve essere applicato non solo da parte dei dipendenti comunali, ma anche da parte dei collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente che operano nell'ambito dei Servizi Comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla Comunità, in virtù di specifiche clausole contrattuali.

1.2 Diffusione

In recepimento delle indicazioni contenute nelle Linee guida della delibera ANAC. n. 177/2020, il presente Codice di comportamento è stato sottoposto ad un percorso partecipativo al fine di raccogliere i suggerimenti e le integrazioni degli stakeholders, in particolare i dipendenti comunali, i sindacati, i cittadini e tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Guamaggiore.

Con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.

Copia del presente Codice è inviata tramite intranet o altro analogo strumento digitale a disposizione dell'Ente (pec - email): a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; e, inoltre, all'organo di governo degli enti controllati o partecipati, affinché lo pubblichino nella loro sezione "Amministrazione Trasparente", lo affiggano negli uffici e lo divulghino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

1.3 Note di lettura

Nel presente documento si intendono inclusi nella definizione di "dirigente" anche i soggetti analoghi, ovvero, oltre ai titolari di incarichi di funzioni dirigenziali (art. 19, c 6, D.lgs. n. 165/2001 e art. 110 del D.lgs. n. 267/2000), anche i titolari di incarichi di elevata qualificazione (E.Q). (art. 109 del D.lgs. n. 267/2000) per gli Enti privi di figure dirigenziali, nonché, se reclutati, i soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

1.4 I Principi Fondamentali

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO e RESPONSABILITÀ	Individuare e riconoscere i bisogni dei cittadini, al fine di soddisfarli al meglio, adottando un atteggiamento attento e collaborativo. Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e pianificazione. Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine digenerare valore per la comunità amministrata. Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.
CORRETTEZZA e TRASPARENZA	Garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa, che si sostanzia nell'orientare l'attività del Comune alla realizzazione dell'interesse pubblico. Assicurare il massimo livello di trasparenza nella attività e nei rapporti con soggetti interni ed esterni all'Ente. Consentire agli interessati di accedere alle informazioni, ai dati e ai materiali prodotti utilizzando un linguaggio chiaro e semplice. Astenersi da attività che possono determinare il conflitto d'interesse.

RISERVATEZZA	Garantire la riservatezza su informazioni "sensibili" di cui si è a conoscenza per motivi professionali. Rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Assicurare il bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla riservatezza. Evitare di danneggiare l'immagine del Comune.
EFFICIENZA ed EFFICACIA	Favorire la condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali all'interno dell'intera organizzazione. Perseguire obiettivi di sostenibilità e di miglioramento continuo nell'efficientamento della spesa. Estendere progressivamente le azioni di semplificazione e dematerializzazione. Verificare la coerenza tra i risultati raggiunti e gli obiettivi prefissati, anche attraverso l'attivazione di strumenti per la rilevazione dei bisogni e del grado di soddisfazione dei fruitori dei servizi.
IMPARZIALITA'	Garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa per garantire il benessere pubblico. Basare le decisioni su criteri oggettivi, perseguendo l'ugual diritto di tutti i cittadini ad accedere ai servizi erogati dall'Ente. Evitare l'abuso dei poteri (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	Facilitare un ambiente di lavoro che promuova il coinvolgimento di tutti i dipendenti, sollecitando lo scambio e la sperimentazione di idee innovative. Monitorare e gestire le criticità, anche promuovendo metodologie di lavoro alternative. Considerare con interesse tutte le opportunità volte all'innovazione, velocizzazione, efficacia e produttività delle attività, anche con il ricorso alle nuove tecnologie. Cogliere le possibilità offerte dal lavoro agile, collaborando attivamente con il datore di lavoro nel rispetto del progetto individuale, operando con flessibilità e orientamento al risultato in termini di qualità e tempi di realizzazione.
BENESSERE ORGANIZZATIVO	Garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro, perseguendo il miglior benessere organizzativo per tutti. Sviluppare le conoscenze e le competenze di ciascuno, valutandone le attitudini e lepotenzialità, anche attraverso l'organizzazione di opportuni percorsi formativi. Comunicare gli obiettivi dell'Ente, riconoscendo il contributo apportato da ciascuno al raggiungimento dei risultati ed al miglioramento delle performance dell'Ente. Sostenere il lavoro di gruppo, attraverso la condivisione delle informazioni e nell'ottica della massima integrazione tra i diversi Servizi dell'Ente. Sostenere il senso di appartenenza all'Ente.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

Seconda parte

2. Le regole per i nuovi assunti

2.1 Comportamento in Servizio

1. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente Codice e a tenere una condotta ispirata e conforme ai suoi valori.

2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Ente 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.

3. Il dipendente rispetta 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 potenziale.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti, anche fuori dall'orario di servizio, 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 perle quali sono stati conferiti.

5. 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 funzionalità dei servizi e la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, 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. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente adotta un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

8. 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.

9. Il dipendente:
   - rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
   - non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile diservizio;
   - rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettividi comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
   - utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge,dai regolamenti e dai contratti collettivi;
   - limita l'utilizzo del telefono cellulare personale, per personali esigenze, solo in caso di esigenze e questioni urgentied indifferibili.

10. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:
    - utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lospegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
    - evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
    - utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilandol'apposito foglio di marcia o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

11. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
    - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
    - non utilizzare le risorse per lo svolgimento di attività estranee all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi o programmi che possono compromettere l'integrità, l'operatività e/o la sicurezza delle risorse hardware e software;
    - non navigare su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa, né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti
    - adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo

dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

12. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
    - a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal dirigente competente;
    - cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla riassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
    - Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile:
    - di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
    - di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento delservizio;
    - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

13. Il dipendente si impegna a informare immediatamente il proprio Responsabile, nel caso in cui venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale, per condotte attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa, a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria.

14. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio Responsabile di servizio, entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza, l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico. I Responsabili di servizio informati dovranno provvedere a propria volta a trasmetterne comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il relativo procedimento, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 55 bis e ter del D. Lgs. n. 165 del 2001.

15. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva, di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione Autorità Nazionale Anticorruzione n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. In quest'ultimo caso il dipendente dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente.

2.2 Comunicazione degli interessi finanziari

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il titolare di incarico di E.Q. di qualsiasi interesse finanziario che possa dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali. In particolare, di tutti i rapporti (anche per interposta persona) di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che ha (o ha avuto negli ultimi tre anni), precisando:

    - se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancorarapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

    Ai fini del presente articolo, per soggetti privati si intendono tutti i soggetti che operano nell'Area di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, dell'Area di appartenenza è destinataa produrre effetti, anche indiretti.
2. Il dipendente adempie alla disposizione di cui sopra mediante comunicazione, per iscritto ed entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione, indirizzata al titolare di incarico di E.Q. dell'Area di appartenenza. Inoltre, deve essere segnalata tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei titolari di incarico di E.Q., competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; quelle nei confrontidi quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

2.3 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca o faccia parte di associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio ne dà comunicazione al titolare di incarico di E.Q. entro e non oltre 30 giorni. L'obbligo di comunicazione immediata della propria adesione o appartenenza ad una associazione o organizzazione si configura, inoltre, anche nel momento in cui siano assegnate al dipendente responsabilità di procedimento rispetto alle quali tale adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.

2. Rientra nell'ambito di applicazione del comma 1, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dall'Area di appartenenza dei singoli dipendenti, oltre che associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente, in particolare per quanto riguarda la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o comunque vantaggi economici di qualunque genere.

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

3. Le regole per il personale in servizio

3.1 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al titolare di incarico di E.Q., si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale[1]; soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia[2] e/o rapporti di credito o debito significativi (ossia oltre euro € 10.000,00); soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente; 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 esistono gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale. La comunicazione deve avvenire in forma scritta, registrata al protocollo dell'Ente, entro il termine di giorni due dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad iniziativa di parte o di ufficio. La richiesta deve contenere le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione.

2. Fermo restando l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, i titolari di incarico di E.Q. adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Sulla sussistenza dell'obbligo di astensione del dipendente decide il titolare di incarico di E.Q., il quale ne dà immediatoriscontro al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'obbligo di astensione del titolare di incarico di E.Q. decide il Segretario Comunale, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.

4. Sono oggetto di comunicazione le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del dipendente, sono talicomunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

5. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il titolare di incarico di E.Q. (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dal dipendente in situazione di conflitto.

---

[1] per frequentazione abituale si intendono vincoli di frequentazione connotati da rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che hanno una a*ffectio familiaritatis*, ossia vivono in familiarità ed hanno interessi comuni.

[2] per grave inimicizia si intende un sentimento di avversione e ostilità connotato da reciprocità e tale da raggiungere un grado di intensità grave, ovvero che non si limita a fatti incerti ed equivoci, ma concreti, seri e precisi legati a circostanze oggettive e non a mere opinioni, impressioni o percezioni unilaterali e prive di qualsivoglia riscontro, coinvolgenti rapporti di carattere privato e personale.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

3.2 Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell' Ente. In particolare, il dipendente rispettale prescrizioni contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione "Amministrazione Trasparente", ivi inclusi gli specifici adempimenti e le relative scadenze in esso contenute; presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.

2. I titolari di incarico di E.Q. verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PIAO, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

3. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituiscono condotte particolarmente gravi e fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che si sostanzino quali reati contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del Codice Penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

5. Al fine di pervenire ad un ottimale sistema di invio delle segnalazioni che garantisca la non identificabilità del segnalante di presunti eventi di natura corruttiva di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, l'Ente mette a disposizione la procedura del "whistleblowing", così come previsto dal PIAO, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza,sul proprio Sito istituzionale.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione previsti dall'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità dell'Ente.

7. Le segnalazioni di cui al comma precedente possono essere effettuate da:
   - i dipendenti del Comune di Guamaggiore, nonché il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe;
   - i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Guamaggiore;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Guamaggiore;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Guamaggiore.
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.lgs. 24/2023 in favore del segnalante.

8. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questo Ente. Il Responsabile dellaPrevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale della collaborazione dei titolari di incarico di E.Q., oltre che del personale, al fine garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

9. Ciascuna unità organizzativa individua al proprio interno uno o più referenti per la trasparenza per l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente, al fine di provvedere al regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

10. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione di ciascun dipendente secondo le modalità ed i tempi prescritti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalle successive delibere ANAC, così come richiamati dal PIAO, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dell'Ente.

11. Ogni titolare di incarico di E.Q., nell'ambito del proprio dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, vigila sul corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza.

12. 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; a tal fine, il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.
13. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano state protocollate elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

14. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggettiche possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

15. Il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

16. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da partedi terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie assegnatagli. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate o similari.

17. Non rientrano nel divieto di cui sopra i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori, né, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad esempio agende, calendari o similari.

18. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 50.

19. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni in occasione di pensionamenti,compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente.

20. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio perla successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, per l'utilizzo a fini istituzionali.

21. Il titolare di incarico di E.Q. dell'ufficio cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per il personale con qualifica dirigenziale o equiparata, il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Comunale e per quest'ultimo al Sindaco.

22. Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del DPR. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente procederà ad avviare il procedimento disciplinare e a comminare la correlata sanzione prevista dal CCNL.

3.3 Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, è obbligato a tenere comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti del

proprio Ente; non menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino ed evita comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Ente. I principi generali del presente comma devono intendersi estesi anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente si astiene da:

   - promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

   - realizzare scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopodi perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici;
   - chiedere di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privatadel dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;

   - diffondere informazioni e fare commenti volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, disuperiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale;

   - chiedere o accettare raccomandazioni.

3. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente evita:

   - di anticipare, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di gare, concorsi o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di benefici in generale e di avvantaggiare, danneggiare o facilitare in alcun modo i candidati;

   - di facilitare terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici dell'Ente;

   - di diffondere i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momentoo soggetti terzi, prima che siano conclusi.

4. Il dipendente riceve gli utenti per discutere pratiche di lavoro esclusivamente nel proprio ufficio o in luoghiistituzionalmente previsti.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In particolare, è vietato creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Ente, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Ente. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

6. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

7. L'Amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

8. Il dipendente che partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, deve prima informare il titolare di incarico di E.Q.

3.4 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente ed opera per assicurare la continuità del servizio, mantenendo un comportamento professionale corretto evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice, chiaro e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico.
2. Il dipendente opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessatile informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza; il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, nelle modalità operative definite dall'Ente e dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

4. Il dipendente nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, identifica sé stesso e l'ufficio di appartenenza ed opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Ente.

5. Il dipendente, fatto salvo il segreto d'ufficio e la tutela della privacy, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine all'operato 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 e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal titolare di incarico di E.Q., l'ordine cronologico e non rifiuta prestazionia cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuoridei casi consentiti. Fornisce le 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. Rilascia copie ed estrattidi atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

7. 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 da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

8. Il dipendente dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sianecessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono conclusi entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

3.5 Rapporti con gli organi di informazione

1. I rapporti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media), e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono tenute dalla struttura di supporto (ove presente) del Sindaco e della Giunta Comunale

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

in tema di comunicazione istituzionale. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

2. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Ente deve segnalare la propria appartenenza al Comun e, in assenza di specifico mandato dell'Ente, deve informare preventivamente il proprio Responsabile e precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Responsabile della struttura ovvero, nel caso si tratti di Responsabile, del Segretario Comunale.

3. Il dipendente si astiene dal collaborare, anche a titolo gratuito, a iniziative editoriali locali che pubblicano contenuti che abbiano ad oggetto l'operato dell'Ente.

3.6 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supportodi tecnologie che consentano il collegamento con l'Ente.

2. Il dipendente impiegato nel lavoro agile garantisce, salvo diverse esigenze organizzative e previo accordo tra le parti, la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale normalmente tutti i giorni lavorativi durante l'orario in cui svolge ordinariamente servizio con presenza fisica presso l'Ente. Durante detta fascia oraria, il dipendente è tenuto a rispondere all'Ente con immediatezza.

3. L'Ente garantisce il diritto del dipendente impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa, oltre gli orari stabiliti per le fasce di contattabilità e di eventuali ulteriori orari di reperibilità aggiuntiva stabiliti nel progetto di smart working. Duranti i periodi di disconnessione, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

4. Al lavoratore impiegato nel lavoro agile si applicano tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento. In particolare:
    - l'obbligo di diligenza (art. 2104 del Codice Civile): il dipendente in lavoro agile consegue gli obiettivi prefissati e compila, qualora richiesto dal Titolare di incarico di E.Q., la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata, rispettando tempi, e forme previsti per la stessa. Le posizioni Organizzative verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del dipendente in lavoro agile;
    - l'obbligo di fedeltà (art. 2105 del Codice Civile): il dipendente in lavoro agile è tenuto all'assoluto rispetto delle regole relative all'incompatibilità degli incarichi e del divieto di cumulo d'impieghi; il dipendente, inoltre, assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
5. Il dipendente in lavoro agile dovrà utilizzare e custodire adeguatamente i materiali e le risorse strumentali affidategli dall'Ente e di cui dispone per ragioni d'ufficio. In particolare, il dipendente si impegna a mantenerne la funzionalità e a prendersene cura, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al titolare di incarico di E.Q..
6. Il dipendente in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "a distanza".

4. Le regole per il personale cessato dal servizio

4.1 Incarichi di collaborazione – Pantouflage

1. I dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 19, co. 6, del D.lgs. n. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, i titolari di incarico di E.Q. a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente, che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di GUAMAGGIORE si astengono dallo svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Tale indicazione è da intendersi riferita a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi coni soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

3. Al fine di evitare il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli, la limitazione di cui al comma 1 deve intendersi estesa anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, attraverso l'elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto del provvedimento medesimo. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano:

    - i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi;

    - i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

4. All'interno dei bandi di gara dell'Ente è inserito l'obbligo per i concorrenti di dichiarare, a pena di esclusione, di non intrattenere rapporti di lavoro con i dipendenti comunali cessati dal servizio che svolgevano i predetti poteri autoritativio negoziali nel triennio precedente. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della prescrizione di cui al comma 1 sono nulli.

5. Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioninei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

6. Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del D.lgs. n. 39/2013.

7. Per quanto non espressamente indicato dal presente articolo si richiama integralmente quanto previsto nel vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

5 Le regole per il personale coinvolto in attività contrattuale

5.1 Atti di gara, contratti e altri atti negoziali

1. Il PIAO, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, individua gli atti di gara e di affidamento dell'Ente nei quali deve essere inserito l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa, di sottoscrivere e rispettare i Patti di

Integrità adottati dall'Ente con apposita deliberazione. La violazione dei Patti di Integrità da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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, fatti salvi quelli conclusi mediante moduli o formulari (art. 1342 del Codice Civile).

4. 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scrittodi tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

5. Qualora il dipendente concluda accordi o negozi, ovvero intenda stipulare contratti a titolo privato, 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 la segnalazione che deve rendere alla propria Posizione Organizzativa ai sensi dell'art.14, comma 3 del Codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio. Allo stesso modo, la comunicazione di cui sopra deve essere preventiva qualora il dipendente intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, nelle forme dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

6. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2, 3 e 4 si trovano i titolari di incarico di E.Q., essi indirizzano l'informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se nelle medesime situazioni dovesse incorrere il Segretario Comunale, la comunicazione deve essere indirizzata al Sindaco.

7. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli

strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio. Il dipendente, inoltre, comunica al Titolare di Incarico di E.Q. ogni situazione di conflitto d'interessi anche potenziale che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appaltie delle concessioni.

8. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara e di affidamento segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

9. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale. In casi di particolare gravità il Titolare di incarico di E.Q. informa immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

10. Il dipendente, nel rispetto della normativa vigente, assume comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti sia nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:

    - intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi ecommissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – Responsabile Unico del Procedimento, Direttore della Esecuzione del Contratto, RES, Membri tecnici di Commissioni e Collegi – e le dittepartecipanti/aggiudicatarie, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;

    - anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;

    - anomalia nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione deicontratti;

    - anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.

    In tali casi il dipendente riferirà al Responsabile Unico del Procedimento, al Direttore della Esecuzione del Contratto o al Titolare di incarico di E.Q. che esporranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

11. I rapporti contrattuali con i terzi sono avviati solo a seguito dell'effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, al fine di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.
12. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto del Comune di Guamaggiore agiscono nell'esclusivo interesse dell'Ente e improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità evitando condotte nelle quali possa essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale ovvero configurarsi ipotesi di altri illeciti.
13. I dipendenti non possono svolgere pratiche di favore ad utilità dei terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere. Si considerano, a titolo esemplificativo, forme particolari di beneficio e regalie ricevibili dai destinatari e/o dall'Ente, in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti quelli di seguito riportati:
    - le eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che l'Ente conclude;
    - la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specificheprocedure aziendali;
    - il conferimento di bonus in denaro o altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.
14. I singoli fornitori/appaltatori, in sede contrattuale, dichiarano e sottoscrivono di condividere i principi enunciati dal presente Codice e si impegnano a rispettarli.
15. Nel caso in cui l'Ente venga a conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dal presente Codice di comportamento e/o del Codice generale, il contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta da parte dell'Ente, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 del Codice Civile, qualora l'Ente dichiari di avvalersi della clausola risolutiva espressa.
16. Il Responsabile Unico del Procedimento, qualora invece ritenga necessario, in relazione alle circostanze di fatto e al finedi accertare il configurarsi di una effettiva violazione dei sopra citati Codici di comportamento, può dedurre per iscritto assegnando al collaboratore/appaltatore un termine di 10 giorni dal ricevimento della medesima comunicazione per presentare controdeduzioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano

ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, dispone la risoluzione del contratto con apposito provvedimento. Ciò ferma restando la risoluzione di diritto nel caso in cui, anche in data successiva al contraddittorio, dovessero ricorrere le condizioni per l'applicazione della clausola risolutiva espressa di cui al comma 5 del presente articolo, oltre al pieno diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

6 Disposizioni particolari

6.1 Comportamenti attesi da parte dei dirigenti ed equiparati

1. I dirigenti e soggetti analoghi [titolari di incarichi di funzioni dirigenziali (art. 19, c 6, D.lgs. n. 165/2001 e art. 110 del D.lgs. n. 267/2000), i titolari di incarico di E.Q. (art. 109 del D.lgs. n. 267/2000) nonché, se reclutati i soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche] applicano, oltre alle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni di cui al presente articolo.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013, il dirigente dichiara in formascritta mediante autocertificazione:

   - l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità corredata da una elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal medesimo, nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;

   - le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;

   - se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionalio 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.

3. Successivamente, con cadenza annuale, producono:
   - il mantenimento dell'assenza cause di incompatibilità;

   - le eventuali condanne da questi subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione nel periodo intercorso dall'ultima dichiarazione;

   - le variazioni alle situazioni di cui ai punti 2.2 e 2.3;

   - informazioni sulla propria situazione patrimoniale (non soggette a pubblicazione);

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

- la dichiarazione dei redditi percepiti l'anno precedente (non soggette a pubblicazione).

4. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

5. I dirigenti si adoperano per assicurare il rispetto della legge, l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguono direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono attuati, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Assumono atteggiamenti leali, trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

   In particolare:

   - nei rapporti tra privati durante l'orario di servizio, oltre che nello svolgimento di incarichi extra istituzionali exart. 53 del D.lgs. n. 165/2001, antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato e alla tutela dell'immagine dell'Ente;

   - mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni;

   - nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso civico e documentale ai dati e documenti di competenza;

   - svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale,

     perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.lgs. n. 33/2013;

   - dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente possibile, nell'interesse pubblico loro affidato assumendone le connesse responsabilità, evitando ritardi o deleghe non giustificate ad altri dipendenti nel compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

6. I dirigenti curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per le corrette finalità istituzionali.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, anche in base alle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, assumendo 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.
8. Il dirigente è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i comportamenti di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
9. I dirigenti assegnano 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 loro disposizione; gli stessi raccolgono le segnalazioni dei dipendenti in ordine ad eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro adottando, qualora ritenuto necessario, le misure organizzative atte a rimuovere tali disparità. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di garantire almeno la rotazione delle pratiche da trattare nell'ambito del medesimo ufficio nell'impossibilità di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal PIAO, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dell'Ente.
10. I dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche scorrette, anche ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n.39/2013.
11. I dirigenti, anche a seguito di segnalazioni, sono tenuti ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o ufficio.
12. I dirigenti curano puntualmente il ciclo di gestione della performance in ogni sua fase e svolgono la valutazione delpersonale assegnato con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.
13. I dirigenti vigilano affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accertano che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alle prescrizioni relative al

"Comportamento in servizio" come declinate nel presente Codice.

14. I dirigenti intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e, se necessario, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.
15. I dirigenti, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

16. I dirigenti si impegnano a informare immediatamente l'Ente nel caso in cui siano venuti a conoscenza di essere destinatari dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione ANAC n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del Codice di Procedura Penale.

17. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Sindaco, al Segretario Comunale e, nel caso di presunte condottedi natura corruttiva, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

6.2 Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici

1. I componenti interni e/o esterni delle Commissioni Esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative e i segretari delle stesse, all'atto del conferimento dell'incarico dichiarano l'assenza di cause di inconferibilità all'assunzione dell'incarico, corredata da una elencazione di tutti gli incarichi ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

2. Producono gli elementi necessari all'inserimento in Amministrazione Trasparente del Comune di GUAMAGGIORE dei dati di prevista pubblicazione.

    - All'atto della verifica delle istanze di partecipazione/offerta pervenute,

dichiarano l'assenza di conflitti di interesse con i candidati/concorrenti alla procedura ovvero segnalano le situazioni che possono essere di dubbia interpretazione, per la relativa valutazione da parte dell'Ente che ha affidato l'incarico.

- Sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte e sulle determinazioni raggiunte, prima dell'ufficializzazione dei risultati della procedura.

- Segnalano tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali proposte ricevute dai candidati/concorrenti, aventi a oggetto l'offerta di utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

6.3 Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice sono applicabili, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente ocomunque svolgono attività per l'Ente.

2. A tal fine il Responsabile Unico del Procedimento, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, inserisce, unitamente alla disciplina delle procedure di contestazione della violazione e di conseguente contraddittorio, apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati incompatibili, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.

3. Il Responsabile Unico del Procedimento si accerta che ai collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente sia stata consegnata copia del Codice ovvero segnalato ove reperire, in Amministrazione Trasparente, copia digitale dello stessoe che nell'atto di conferimento dell'incarico venga sottoscritta – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4. La violazione del Codice da parte del terzo costituisce grave inadempimento giuridicamente rilevabile ai sensi di legge e comporterà, oltre alla risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, il pieno diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della immagine ed onorabilità.

5. Ai collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente nonché ai lavoratori e ai

collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente è data la possibilità di utilizzare la procedura del whistleblowing interna per segnalare, le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza che integrino la fattispecie di "Delitto contro la pubblica amministrazione" di cui al titolo II, capo I, del Codice Penale ovvero gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico, al fine di ottenere vantaggi privati.

7 Attuazione delle norme previste dal Codice

7.1 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice la dirigenza e, pergli ambiti di competenza definiti dal presente Codice oltre che dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi, i Titolaridi incarico di E.Q., i componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.
2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il Titolare di incarico di E.Q. promuove la conoscenza del Codicedi comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PIAO, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
3. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte della dirigenza è operato dal Segretario Comunale:

    - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conforma alle previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente e svolge le funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-bis e seguentidel D.lgs. n. 165/2001, così come introdotti dall'art. 69 del D.lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii.; collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'aggiornamento del Codice di comportamento e alle attività formative finalizzate alla massima diffusione della conoscenza dei contenuti del Codice, oltre che al monitoraggio annuale sulla sua attuazione, e alla comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede altresì all'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si assicura che al personale siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano 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.

- Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

- L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

7.2 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice si configura come comportamento contrario 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 PIAO, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, 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 orale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti edai contratti collettivi dei dipendenti e dei Dirigenti, ivi incluse quelle espulsive.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e daicontratti collettivi.

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

Terza parte

8 I comportamenti attesi

Regola *Riferimento al DPR 62/2013*	DESCRIZIONE	COMPORTAMENTI	
		SI	NO
2	**LE REGOLE PER I NUOVI ASSUNTI**		
2.1 Comportamento in servizio *ART. 11*		svolgere i compiti assegnati nei tempi e nei modiprevisti; chiedere aiuto o collaborazione a colleghi in caso di difficoltà o impedimenti nello svolgimento del lavoro assegnato; discutere o confrontarsi con colleghi responsabili a fronte di opinioni contrastanti mantenendo la discussione ad un livello civile e disano confronto costruttivo; rispettare rigorosamente tutte le disposizioniinterne e le scelte organizzative disposte dal proprio Responsabile;	ritardare la consegna dei lavori senza una giustificazione o con una qualità inferiore alle aspettative; far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria responsabilità; discutere o litigare con toni animati concolleghi o responsabile scadendo nell'insulto e nella mancanza di rispetto; contestare e disattendere le disposizioni interne o le scelte organizzative quando non condivise;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

2.1 Comportamento in servizio *ART. 11*		prendere una breve pausa dal lavoro, autorizzatae limitata nell'arco della giornata per il tempo necessario al ristoro psico-fisico, garantendo la continuità nel servizio;	abbandonare il proprio posto di lavorosenza autorizzazione, anche per brevi periodi, lasciando scoperto l'ufficio o learee di accesso degli utenti;
		registrare regolarmente le entrate e le uscite dal servizio attraverso il sistema di rilevazione presenze ed entrare;	omettere la regolare registrazione delle entrate e delle uscite attraverso il sistema di rilevazione presenze o effettuare registrazioni di presenza per conto di altri colleghi
		utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi;	lasciare in orario di lavoro e senza autorizzazione l'edificio in cui si presta servizio;
		assicurare la tempestiva comunicazione dell'assenza o dei ritardi dal servizio in tempi utili per garantire il regolare funzionamento degli ufficie dei servizi;	comunicare in ritardo al proprio Responsabile l'assenza dal servizio,generando così problemi di carattere organizzativo;
		gestire con cura e attenzione i materiali, le attrezzature, gli automezzi in dotazione, utilizzandoli esclusivamente per ragioni di servizio;	utilizzare a scopo privato i materiali,le attrezzature, gli automezzi in dotazione;
		utilizzare a scopo personale il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) solo in misura minima e per gravi motivi;	utilizzare con scarsa cura e attenzione all'efficienza materiali, attrezzature e dotazioni assegnati;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

		scegliere materiali, attrezzature, dotazioni e servizi da utilizzare, con attenzione all'efficienza e contenendo gli sprechi;	

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

2.1 Comportamento in servizio *ART. 11*		ricevere durante il servizio persone estranee all'Ente solo per motivi di urgenza, informando il proprio Responsabile, e solo per il tempo necessario allo scopo;	permettere l'accesso al proprio ufficio a persone estranee per svolgere attività private, anche se autorizzate, o per motivi personali;
		portare avanti i propri compiti e funzioni assicurandosi di essere aggiornati rispetto all'evoluzione delle disposizioni attinenti e, ove necessario, segnalare i propri bisogni formativi;	portare avanti la propria attività lavorativa senza la conoscenza delle norme che riguardano la pubblica amministrazione;
		partecipare alla formazione proposta per mantenere le proprie conoscenze sempre aggiornate;	lasciare incolmate le proprie esigenze formative senza segnalarne il bisogno o senza prendere parte alle attività formative proposte
		prendersi cura della propria sicurezza e di quella dei propri colleghi	sottovalutare l'importanza del proprio contributo nel mantenimento di adeguati livelli di sicurezza per sé e per i propri colleghi
		ridurre al minimo l'impatto ambientale delle proprie azioni	trascurare l'impatto che le proprie azioni, seppur piccole, hanno sull'ambiente
		collaborare con soggetti privati comunicando tempestivamente e periodicamente al proprio responsabile l'assenza di rapporti finanziari diretti e indiretti, propri o dei conviventi o parenti;	evitare di comunicare al proprio responsabile, in fase di assegnazione d'ufficio, i rapporti diretti o indiretti o retribuiti intercorsi negli ultimi 3 anni o vigenti, con soggetti privati che riguardino sé stesso, conviventi o parenti;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

2.2 Comunicazione degli interessi finanziari *ART. 6*		verificare la presenza di conflitto di interessi anche potenziale (non solo economico, ma di rendita di posizione) nelle decisioni relative ai procedimenti assegnati	prendere decisioni non legittime per assecondare pressioni politiche, sindacali o da superiori;
		partecipare ad associazioni o organizzazioni, comunicando al proprio responsabile gli eventuali ambiti di interessi che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;	omettere di comunicare al proprio responsabile la partecipazione ad associazioni o organizzazioni con cui si trattano procedimenti, assegnazioni di incarichi e contributi;
2.3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni *ART. 5*		astenersi dal trattare pratiche relative adassociazioni di cui si è membri quando è prevista l'erogazione di contributi economici; iscriversi a partiti politici e sindacati senza obbligo di alcuna comunicazione;	esercitare pressioni a colleghi osubordinati promuovere l'adesione a associazioni o organizzazione con finalità diverse dalla libera partecipazione (vantaggio di carriera);

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

3	**LE REGOLE PER IL PERSONALE IN SERVIZIO**		
3.1 Conflitto di interessi ed obbligo di astensione *ART. 6* *ART. 7*		accettare incarichi da soggetti privati, anche gratuiti, se tali incarichi rispondono alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti;	accettare incarichi al di fuori dalle norme prescritte nell'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti;
		accettare incarichi da soggetti privati purché tale collaborazione non sia (o sia stata) strettamente collegata all'attività prevalente del servizio;	non comunicare nell'attività di servizi la presenza di conflitto di interesse anche potenziale, sia per sé stesso che di conviventi o parenti;
		comunicare al proprio responsabile la presenza d conflitto di interessi, anche potenziale, proseguire nell'attività solo a seguito di istruzioni o autorizzazioni;	non astenersi dal prendere decisioni in presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, sia personale che d conviventi o parenti;
		segnalare secondo la procedura di whistleblowing dell'Ente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si sia venuti conoscenza;	omettere di segnalare, per pur convenienza, eventuali illeciti di cui s si sia venuti a conoscenza o segnalarefalsi illeciti per ritorsione nei confronti di colleghi o responsabili;

3.2 Prevenzione del corruzione - Regal compensi ed altr utilità - Trasparenza e tracciabilità *ART. 8* *ART. 4*		accettare i piccoli gesti di cortesia da parte degli utenti, ringraziando e specificando lor l'eccezionalità del caso; accettare o offrire regali con modalità trasparenti e comune fra tutti i collaboratori dell'ufficio;	accettare denaro o altri regali benefici (anche di minimo valore) fronte dell'esecuzione di un procedimento d'ufficio che rientra nelle proprie competenze; accettare o offrire regali o altri benefici da c verso un proprio subordinato;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

ART. 9		consegnare all'Ente regali o altre utilità ricevuti fuori dai parametri consentiti dal Codice di comportamento, da distribuire come stabilitodall'Amministrazione;	ricevere denaro o regali o benefici di valore superiore a quanto indicato nel Codice di comportamento (50 euro) e omettere la comunicazione all'Ente;
		conoscere e rispettare le norme prescritte in tema di trasparenza, assicurando la riservatezza dei dati pubblicati;	disattendere volontariamente alle indicazioni inserite nel Piano per la Prevenzione in tema di trasparenza;
		collaborare alla tempestiva e completa pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente;	pubblicare o comunicare in ritardo le informazioni da aggiornare sul sito istituzionale;
		garantire la raccolta di tutte le informazioni e i dati aggiornati relativi ai procedimenti trattati per consentire una rapida e diffusa informazione a utenti e colleghi;	trattenere per inerzia o volontariamente tutte le informazioni necessarie per il completamento degliatti; omettere comunicazioni significative o trasferire informazioni parziali a colleghi o utenti;
		utilizzare tutti gli strumenti informatici e gestionali a disposizione, compreso il protocollo informatico, per assicurare la tracciabilità dei dati;	utilizzare in modo approssimativo gli strumenti informatici necessari a garantire la trasparenza e tempestività delle informazioni;
		illustrare le proprie attività e responsabilitànell'ambito del servizio senza entrare nel dettaglio degli specifici procedimenti;	promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione personale;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

3.3 Comportamento nei rapporti privati *ART. 10*		rispettare il ruolo dei colleghi omologhi di altre amministrazioni; nell'ambito delle relazioni con colleghi e utenti intrattenere colloqui generici senza entrare nello specifico di situazioni riguardanti persone nonpresenti alla discussione; esprimere criticamente le proprie opinioni con correttezza e senza scadere nell'insulto o nella diffamazione;	chiedere ai responsabili di altri enti di intervenire direttamente su una pratica personale, sfruttando il proprio ruolo; diffondere informazioni e commenti denigratori su colleghi, superiori gerarchici, amministratori, o sull'ente in generale;
		in orario di servizio consentire a soggetti esterni il proprio riconoscimento ed il ruolo svolto secondo le indicazioni inserite nel codice di comportamento dell'Ente;	non consentire a soggetti esterni il riconoscimento del proprio nominativo e del ruolo per motivi diversi dalla tutela della sicurezza personale;
3.4 Rapporti con il pubblico 3.5 Rapporti con gli organi di informazione *ART.12*		indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza, anche se informale; rispondere con cortesia, attenzione e gentilezza agli utenti, anche a fronte di un atteggiamento scostante nel limite della buona educazione;	indossare una divisa non in ordine o un abbigliamento poco adeguato al luogo di lavoro; rispondere in modo sbrigativo,supponente o poco attento alle richiese degli utenti;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

		evitare una discussione con l'utente scortese o aggressivo, chiedendo di essere sostituito da un collega o dal proprio responsabile;	discutere/litigare con gli utenti o abbandonare la postazione di lavoro a seguito di contrasto;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

		valutare opportunamente se i reclami possano essere degli spunti di miglioramento per l'organizzazione e dunque trattarli come tali	
		di fronte al pubblico mantenere un atteggiamento collaborativo con i colleghi pur in presenza di diverse opinioni, cercando la soluzione migliore e condivisa o rinviando la discussione;	esprimere in presenza del pubblico aperto dissenso nei confronti dell'operato dei colleghi;
		rispondere ad ogni richiesta degli utenti (corrispondenza, chiamate telefoniche, posta elettronica) in tempi rapidi e nella maniera più completa e accurata possibile;	rispondere alle richieste degli utenti in ritardo o in modo superficiale e confuso, omettendo le indicazioni per identificare lo scrivente;
		in caso di non conoscenza o non competenza alla risoluzione delle richieste ricevute, indirizzare o accompagnare gli utenti in altro ufficio dell'Ente o dal proprio responsabile;	non fornire supporto alle richieste degli utenti in caso di non conoscenza o non competenza;
		adoperarsi per facilitare l'erogazione del servizio nei casi in cui l'utente abbia delle difficoltà per accedere allo stesso;	
		assicurarsi che le richieste che vengono dall'esterno siano chiare e complete di tutte le informazioni e se necessario richiedere chiarimenti e integrazioni;	

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

		rispondere ai ritardi o reclami dell'utenza in modo puntuale e corretto, senza esprimere giudizi negativi su colleghi o collaboratori coinvolti o attribuire ad altri l'intera responsabilità del disservizio;	rispondere ai ritardi o reclami dell'utenza attribuendo ad altri l'intera responsabilità del disservizio;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

		rispettare sempre l'ordine di evasione delle pratiche e i tempi di conclusione del procedimento, salvo diverse indicazioni ricevute;	trattare l'elaborazione delle pratiche secondo il proprio personale giudizio e non rispettare sistematicamente i tempi di conclusione del procedimento; ritardare appuntamenti o consegne senza informare gli utenti;
		in caso di ritardi, darne comunicazione alle parti interessate chiarendone motivazioni;	omettere la comunicazione del ritardo e delle sue motivazioni alle partiinteressate;
		accettare senza obiezioni tutte le richieste degli utenti per le prestazioni a cui si è tenuti per il proprio profilo professionale;	rifiutare, perché poco gradite o impegnative, alcune richieste degli utenti anche se per prestazioni dovute;
		esprimere diritto di critica, in pubblico e su tutti i canali di comunicazione, senza scaderenell'insulto o nella diffamazione;	esprimere giudizi negativi senza contradditorio o diffamare in pubblico e in tutti i canali di comunicazione colleghi, superiori o l'Ente;
		astenersi da pubbliche critiche nei confronti dell'Ente;	
		rilasciaredichiarazioni pubblichesolo su autorizzazione del Responsabile o dell'Ente;	rilasciare dichiarazioni o giudizi a nome dell'Ente senza autorizzazione;
		rispettare gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, dai responsabili e contenuti nelle carte dei servizi;	disattendere per convenienza aglistandard di qualità e quantità dei procedimenti e servizi di competenza;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

		fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi solo nelle modalità previste dalle norme in materia di accesso agli atti;	rilasciare a proprio vantaggio informazioni o notizie relative ad atti od operazioni amministrative;
		garantire la segretezza e la protezione dei dati personali o sensibili presenti nei procedimenti trattati;	non rispettare, per convenienza o superficialità, la segretezza dei dati personali o sensibili presenti nei procedimenti trattati
		mantenere separate le comunicazioni proprie dell'Ente dalle comunicazioni verso l'esterno che abbiano carattere personale (con particolare attenzione ai canali di comunicazione che hanno impatto diretto con il pubblico come i social media o i dibatti pubblici)	Lasciare che le opinioni personali siano percepite come proprie dell'Ente
		partecipare a titolo personale, in quanto autorizzati, a convegni relativi a temi dell'attività svolta nell'Ente di appartenenza;	partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente di appartenenza, senza averla preventivamente informata;
		mantenere la riservatezza sui contenuti appresi durante lo svolgimento del proprio lavoro in ragione della posizione ricoperta;	sfruttare la posizione ricoperta per divulgare segreti di ufficio o dare informazioni circa procedimenti non ancora divulgati o non divulgabili;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

		gestire i dati personali nel rispetto della privacy garantendo l'accesso agli stessi solo a chi ne ha diritto;	utilizzare i dati personali per scopi diversi e non strettamente necessari allo scopo per il quale sono stati raccolti;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

3.6 Comportamenti attesi da parte del personale in lavoro agile		gestire il lavoro agile con flessibilità, nel rispetto de risultati del progetto individuale, in termini di qualità e in tempi di realizzazione informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali problemi di contestabilità; aderire alla modalità di lavoro agile garantendo l propria reperibilità nel rispetto del diritto d disconnessione;	abusare della flessibilità garantita da lavoro agile per l'utilizzo del tempo lavoro al di fuori del contratto individuale evitare di comunicare il proprio contatto personale; rendersi irreperibile o non contattabile negli orari stabiliti dal contratto individuale senza valida motivazione;
4	**LE REGOLE PER IL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO**		
4.1 Incarichi di collaborazione– Pantouflage		per almeno tre anni successivi alla cessazione de rapporti di lavoro con l'Ente, astenersi da ricoprire cariche presso organizzazioni private conle quali l'Ente ha o ha avuto contratti per l'acquisizione di beni o servizi se il proprio ruoloha inciso sull'aggiudicazione finale	sfruttare il ruolo ricoperto precedentemente all'interno di processi aggiudicatari dei contratti con l'Ente per ottenere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro dai medesimi;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

		per almeno tre anni successivi alla cessazione dei rapporti di lavoro con l'Ente, astenersi da ricoprire cariche presso organizzazioni private conalle quali sono stati concessi vantaggi o utilità se il proprio ruolo ha inciso sull'aggiudicazione finale	sfruttare il ruolo ricoperto precedentemente all'interno di process decisionali di autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi vantaggi economici di qualunque gener per ottenere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro dai medesimi;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

5	LE REGOLE PER IL PERSONALE COINVOLTO IN ATTIVITÀ CONTRATTUALE		
5.1 Atti di gara - Contratti e altri atti negoziali *ART. 14*		astenersi dal prendere parte a qualsiasi procedura di gara per la quale possa sussistere un conflitto di interessi in funzione del ruolo ricoperto segnalare ogni situazione ritenuta irregolare secondo le modalità previste mantenere la massima riservatezza s informazioni che possano agevolare soggetti che concorrono a procedure comparative di qualsiasi natura;	agire nei confronti di terzi a vantaggio proprio o altrui; soprassedere su irregolarità di cui siè venuti a conoscenza anticipare informazioni riservate su procedimenti di gara, di concorso, o d altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica;
5.2 Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali *ART 14*		condividere i contenuti del presente Codice co terzi con i quali si sono instaurati rapporti contrattuali; accertarsi della rispettabilità e della legittimità delle attività svolte da terzi con i quali si prevede di instaurare un rapporto contrattuale;	nella fase di instaurazione di rapporti contrattuali esimersi dal condividere Codice di comportamento; instaurare rapporti contrattuali co soggetti terzi senza preventivamente avere informazioni circa la legittimità delle loro attività; instaurare rapporti contrattuali con soggetti terzi senza sui quali che svolgono attività non legittime e non

			rispettabili;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

		risolvere il rapporto contrattuale in essere nel caso in cui ci si accerti di violazioni del Codice	mantenere il rapporto contrattuale inessere nel caso in cui ci si accerti di violazioni del Codice

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

6	**DISPOSIZIONI PARTICOLARI**		
6.1 Comportamen attesi da parte d dirigenti *ART. 13*		assumere decisioni che garantiscano imparzialità utilizzando il più possibile dei criteri oggettivi principi etici perseguire il miglioramento continuo delle performance dell'Ente mantenendo attivi processi nelle fasi di pianificazione programmazione, gestione e controllo. organizzare i servizi erogati dall'Ente in funzionedel soddisfacimento dei bisogni dell'utente favorire lo scambio di informazioni fra componenti dello stesso gruppo di lavoro e, ove necessario, fra gruppi di Aree diversi organizzando momenti di confronto o fornendo adeguati strumenti; adeguare la propria organizzazione ai mutamenti interni o esterni che possono sopraggiungere; sviluppare le competenze di ognuno pe valorizzarne il contributo al raggiungimento degli obiettivi	sfruttare il proprio ruolo per assumere decisioni imparziali e non oggettive

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

6.2 Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici *ART. 2*		richiedere alle commissioni esaminatrici di dichiarare l'assenza di causa di inconferibilità rispetto all'incarico che sono chiamati a svolgere richiedere alle commissioni esaminatrici riservatezza circa i contenuti dell'incarico che sono chiamati a svolgere	
6.3 Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente *ART. 2*		condividere i contenuti del presente Codice con le parti interessate siano essi collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ente; le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione consortile;	

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

7	**ATTUAZIONE DELLE NORME PREVISTE DAL CODICE**		
7.1 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative *ART. 15*		accertarsi che il Codice pubblicato sia noto a tutte le parti interessate prevedere momenti formativi dei contenuti del Codice; strutturare momenti di monitoraggio; coinvolgere nella formazione e nel monitoraggi Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza, Dirigenti, Nuclei d Valutazione segnalare al proprio responsabile eventuali criticità c impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati attraverso il puntuale monitoraggio delle attività	evitare di leggere, valorizzare conoscere e far conoscere i contenuti de Codice; evitare la consegna del Codice a dipendenti neoassunti ed agli altri soggetti terzi tenuti al rispetto dello stesso; evitare di mettere in atto strumenti di controllo del rispetto del Codice; non segnalare criticità o impedimenti che rendono impossibile raggiungimento dei risultati; rendicontare la propria attività in modo incompleto o in ritardo rispetto alla modalità concordata
		conoscere e rispettare la normativa cogente che impatta sull'organizzazione dell'Ente e le norme di cui la stessa ha deciso di dotarsi;	trasgredire volutamente o involontariamente alle norme che regolano l'organizzazione dell'Ente;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____

7.2 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice		segnalare con le modalità previste qualsiasi comportamento che vada in contrasto con le regole del Codice di comportamento;	tralasciare la segnalazione di illeciti di cui si viene a conoscenza;

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del _____