



Bardonecchia, Chiomonte, Exilles, Giaglione, Gravere, Meana di Susa, Moncenisio, Oulx, Salbertrand

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE MONTANA ALTA VALLE SUSA

(approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana n.2/2017 del 14.2.2017)

## INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 6 Obbligo di astensione
- Art. 7 Prevenzione della corruzione
- Art. 8 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 Comportamento in servizio
- Art. 11 Rapporti con il pubblico
- Art. 12 Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa
- Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 16 Disposizioni finali

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

## **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Unione Montana, di seguito denominato "Codice", trova la sua ragione ontologica dai doveri posti in materia:

- ⑩ nell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *"Ciascuna pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento di cui al comma 1."*;
- ⑩ nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: *"Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, che rappresenta la base minima di ciascun Codice di comportamento adottato a livello di singola Amministrazione;
- ⑩ nella deliberazione n. 75 del 28.10.2013 della CIVIT (ora ANAC) *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"*
- ⑩ nella determinazione n. 12 del 24.10.2013 dell'ANAC *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;
- ⑩ dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana n.1/2017 del 2.2.2017 in relazione alla Legge 6.11.2012 n. 190; al Decreto legislativo 25.5.2016 n. 97;
- ⑩ nel Piano Nazionale Anticorruzione -PNA- aggiornato con delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016;
- ⑩ nel D.Lgs. 8.4.2013 n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e tenuta presente la relativa delibera ANAC n. 833 del 3.8.2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

2. Il Codice definisce, ai fini dell'articolo 54 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti dell'Unione Montana sono tenuti ad osservare. Si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con l'Unione Montana.

3. Inoltre, l'Unione Montana estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, di consulenza o di servizio, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice che richiama espressamente anche gli obblighi comportamentali imposti dal vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4. Il presente Codice, facendo leva su principi di legalità e di integrità, viene formato al fine di assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

## **Articolo 2 – Principi generali**

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello statuto e dei regolamenti vigenti nell'Unione Montana, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. 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.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esegue i propri compiti volgendo l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche per lo svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. 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 sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività dell'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio Responsabile l'adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o a organismi religiosi.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e non retribuiti che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

### **Articolo 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado, o di persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organismi con cui egli o il

coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile di posizione organizzativa.

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

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Articolo 7 – Prevenzione della corruzione**

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

#### **Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

#### **Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati**

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

#### **Articolo 10 – Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

#### **Articolo 11 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio.

2. Anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

4. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente

si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative all'attività amministrativa, in corso o conclusa, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e dal regolamento in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.

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 dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione.

### **Articolo 12 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa**

1. Il Responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il Responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, procede a dichiarare le proprie situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità; ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale consegna il proprio curriculum, la documentazione sui propri redditi e comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere; dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che deve dirigere.

3. Il Responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assume iniziative tese 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.

5. Il Responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto di capacità, attitudini e professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi per quanto possibile secondo criteri di rotazione.

6. Il Responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il Responsabile di posizione organizzativa avvia con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ex art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e vigente PTCT.

8. Il Responsabile di posizione organizzativa evita che notizie non veritiere quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

### **Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali**

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre

utilità nel biennio precedente, ad eccezione quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Se l'Amministrazione conclude contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che per conto dell'Amministrazione conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, eccetto quelli di cui all'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile di posizione organizzativa.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio Responsabile di posizione organizzativa.

#### **Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigila ciascun Responsabile di posizione organizzativa.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari di cui all'art.55 bis, comma 4, D.Lgs. 165/2011.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel vigente piano di prevenzione della corruzione e dal programma per la trasparenza e l'integrità.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001. Cura, altresì, la diffusione della conoscenza del Codice nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54 comma7, D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'art.1, comma2, Legge 6.11.2012, n.190, dei risultati del monitoraggio. L'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri di bilancio. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

#### **Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e dal programma per la trasparenza e l'integrità, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono rilevate nella susseguente tabella e sono previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate solamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai precedenti:

- art. 3 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio);
- art. 4, comma 2;
- art. 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6;

– art. 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali; 12, comma 9, primo periodo.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Articolo 16 – Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, con pubblicazione sul sito istituzionale e trasmissione via e-mail ai propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione stessa.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice.

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

Violazione	Sanzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare.</li> <li>- Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocimento agli interessi o all'immagine dell'Ente.</li> <li>- Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie.</li> <li>- Inosservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy.</li> </ul>	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore.</li> <li>- Omessa vigilanza dei responsabili di posizione organizzativa sulla corretta applicazione dell'art. 4.</li> </ul>	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nell'ultimo biennio, significativo interesse economico in attività dell'ufficio.</li> </ul>	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta.</li> </ul>	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intrattenimento di relazioni con persone o organizzazioni che operano nell'illegalità.</li> <li>- Omessa comunicazione al Responsabile di posizione organizzativa della partecipazione o appartenenza ad organizzazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio.</li> </ul>	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera.</li> </ul>	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omessa informazione al Responsabile di posizione organizzativa di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il secondo grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio.</li> <li>- Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati.</li> <li>- Svolgimento di attività, anche a tempo parziale, in favore di enti o privati che svolgono attività per l'Ente.</li> <li>- Omessa comunicazione al Responsabile di posizione organizzativa di attività lavorative svolte da personale in posizione part-time non superiore al 50%.</li> <li>- Svolgimento di incarichi che comportano interferenza con i doveri d'ufficio o utilizzo di strumenti e materiali a disposizione dell'ufficio stesso per il loro assolvimento.</li> </ul>	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri o di parenti entro il secondo grado.</li> </ul>	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere</li> </ul>	Multa/sanzione



<p>interessi propri o di suoi parenti entro il secondo grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc.</p> <p>- Omessa comunicazione al Responsabile di posizione organizzativa, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, della sussistenza di interessi propri.</p>	<p>pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
<p>- Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari.</p>	<p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
<p>- Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (rispetto delle prescrizioni del PTCT, segnalazioni di eventuali situazioni di illecito) compreso il divieto di rivelazione dell'identità del segnalante.</p>	<p>Sospensione dal servizio</p>
<p>- Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.</p>	<p>Rimprovero scritto o multa Sanzione pecuniaria per i dirigenti</p>
<p>- Assunzione di comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Ente, ovvero rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione senza preventiva autorizzazione del Responsabile di posizione organizzativa ed esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.</p>	<p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
<p>- Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento alla regolarità delle presenze.</p> <p>- Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di collaborazione, dei rapporti interpersonali e in materia di sicurezza.</p> <p>- Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di prestare la massima collaborazione al RPCT.</p> <p>- Uso scorretto o inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Ente, compresi gli strumenti informatici (internet, posta elettronica, ecc.).</p> <p>- Violazione dei doveri di economicità e riciclo dei materiali.</p>	<p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
<p>- Comportamento scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo, nei confronti del pubblico.</p> <p>- Assunzione di impegni e anticipazioni dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio.</p> <p>- Omessi adempimenti in materia di accesso civico/accesso civico generalizzato.</p> <p>- Violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.</p>	<p>Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
<p>- Omessa comunicazione da parte del Responsabile di posizione organizzativa della propria situazione finanziaria e patrimoniale, come previsto dalla vigente normativa.</p> <p>- Assunzione, da parte del Responsabile di posizione organizzativa di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto.</p>	<p>Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
<p>- Inerzia o acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici.</p>	<p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva</p>
<p>- Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla</p>	<p>Sospensione dal</p>

<p>conclusione di contratti e/o alla relativa gestione, di comportamenti conformi alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità, secondo le direttive impartite dal PTCT.</p>	<p>servizio da 3 a 6 mesi</p>
<p>- Conclusione, da parte del dipendente di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Ente, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 codice civile.</p>	<p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso</p>
<p>- Omessa vigilanza, da parte del Responsabile di posizione organizzativa, sull'applicazione del codice di comportamento e omessa attivazione delle iniziative di formazione.</p>	<p>Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>