



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI VARESE

AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001

IL PRESENTE DOCUMENTO SI
COMPONE DI N. 12 PAGINE

ALLEGATO PV 18
DEL28...GEN...2012



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI VARESE

AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001

Indice

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale	pag. 3
Articolo 2 - Ambito di applicazione	pag. 3
Articolo 3 - Principi di condotta	pag. 3
Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità	pag. 4
Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 4
Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d' interesse	pag. 5
Articolo 7 - Obbligo di astensione	pag. 5
Articolo 8 - Prevenzione della corruzione	pag. 6
Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità	pag. 6
Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati	pag. 7
Articolo 11 - Comportamento in servizio	pag. 7
Articolo 12 - Rapporti con il pubblico	pag. 8
Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti	pag. 8
Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali	pag. 10
Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 10
Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	pag. 11
Articolo 17 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance	pag. 12
Articolo 18 - Disposizioni finali e abrogazioni	pag. 12

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. I doveri ivi contenuti vengono ad aggiungere e integrare quelli già individuati dallo stesso D. Lgs. n. 165 del 2001 e quelli sanzionati dalla contrattazione collettiva.
2. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CiVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale di prevenzione della Provincia di Varese.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti della Provincia il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, non ricorrendo un'applicazione diretta, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
3. I soggetti controllati o partecipati dalla Provincia di Varese possono applicare le previsioni del presente Codice, per quanto compatibili, ai propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

Articolo 3 - Principi di condotta

1. Il personale della Provincia di Varese, nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trova a rivestire assume, nell'interesse pubblico, quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività e la trasparenza e si attiene ai seguenti principi:
 - osservanza della Costituzione e servizio della Repubblica;
 - integrità personale e astensione in caso di conflitto di interessi;
 - utilizzo delle prerogative e poteri pubblici ai fini esclusivamente di interesse generale;
 - perseguimento dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - equilibrio tra la qualità dei risultati e il contenimento dei costi;
 - parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa;
 - massima collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né presso l'ufficio, né presso la propria abitazione o altrove, salvo quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 50 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il significato di occasionale traduce i caratteri della contingenza, della eventualità e della secondarietà, al fine di evitare che si configuri un'elusione del divieto attraverso frequenti e ripetute donazioni nel tempo.
2. Nei rapporti interni, il dipendente non chiede e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, ad eccezione del rapporto di normale cortesia.
3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo, sono immediatamente e a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali / sociali / assistenziali.
4. Il CRAL, ove costituito, può stipulare convenzioni con attività commerciali e di servizio che prevedano sconti per la generalità indistinta dei dipendenti provinciali o aggregati iscritti. Non sono ammessi sconti riservati ad una delimitata categoria di dipendenti. Il CRAL, ove costituito, può ricevere - in occasione di festività - regali di modico valore da destinare ai momenti celebrativi rivolti alla generalità indistinta dei dipendenti.
5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contatto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il dirigente del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 30 giorni al dirigente del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo

svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I dirigenti trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di cui al primo comma al segretario generale e al servizio personale per la conservazione.
3. Le comunicazioni avvengono nel rispetto del D.Lgs.196 del 30 giugno 2003.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e ai conflitti d' interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente del settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con denaro ma anche con altre utilità, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate, al fine di una verifica concreta dell'esistenza del conflitto di interesse.
2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.
3. I soggetti potenzialmente confliggenti sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al dirigente del settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del settore di appartenenza, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al segretario generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e

l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del dirigente di settore decide il segretario generale.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al segretario generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Ogni dipendente segnala in via riservata al proprio dirigente e/o al segretario generale, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il dirigente cura la trasmissione al segretario generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.
4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un dirigente essa è trasmessa direttamente al segretario generale.
5. Le segnalazioni effettuate da un dirigente vengono indirizzate al segretario generale.
6. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 3 , 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.
7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del denunciante e i contenuti della denuncia possono essere rivelati ove la loro conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
8. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:

- a) obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione;
 - b) obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
 - c) prestazioni offerte e servizi erogati.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
 3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità nell'ottica di un controllo e quindi una maggiore responsabilizzazione del pubblico dipendente.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

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

Articolo 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria 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 o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Ente.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile di servizio, il dipendente può rivolgere

motivata istanza di riesame al responsabile del servizio e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al dirigente del settore per le decisioni di competenza.

7. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge o altro supporto identificativo, messo a disposizione dall'Amministrazione.
2. Il dipendente opera nei confronti del cittadino con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, utilizza un linguaggio chiaro e intellegibile, evita forme di burocratese, risponde nella maniera più completa e accurata possibile, senza ritardo, alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente 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.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni altrui, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. Il dipendente opera con rispetto degli standard di qualità e quantità stabiliti dall'Amministrazione, anche nella carte dei servizi.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e 110 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Questi ultimi, in specie, curano con particolare attenzione il rilascio di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione quando agiscono in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione.
2. Alla dirigenza, accanto ad obblighi di informazione e comunicazione relativi alla propria situazione personale/patrimoniale, è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale, per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisca la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con

la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente ed il segretario generale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il segretario generale cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il dirigente nell'ambito delle responsabilità e funzioni assegnate:
 - autorizza l'utilizzo di permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e vigila sull'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti assegnati attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze;
 - controlla che il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'Amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio.
8. Il dirigente intraprende 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
10. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'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.
2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
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, di rilevante valore, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, di rilevante valore, 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.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, di rilevante valore e ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della gestione del personale ed il segretario generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Il Cug collabora, per le aree di competenza, nella segnalazione di eventuali criticità, derivanti dalla pratica applicazione del Codice.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente ai sensi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
6. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 16 - 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 presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle

espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, 5, comma 3, 14, comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4 comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Articolo 18 - Disposizioni finali

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Il Codice deve intendersi integrato e modificato senza necessità di provvedimenti espressi nel caso di modifica di disposizioni normative o contrattuali in materia.