

COMUNE DI PANICALE
(Provincia di Perugia)

**CODICE
DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO**

*(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e
dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)*

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 23/01/2014

INDICE

1. Oggetto	pag.	3
2. Ambito di applicazione	»	3
3. Principi generali	»	3
4. Regali, compensi ed altre utilità	»	4
5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	»	5
6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	»	5
7. Obbligo di astensione	»	5
8. Prevenzione della corruzione	»	6
9. Trasparenza e tracciabilità	»	6
10. Comportamenti nei rapporti privati	»	7
11. Comportamento in servizio	»	7
12. Rapporti con il pubblico	»	7
13. Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa	»	8
14. Contratti ed altri atti negoziali	»	9
15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative	»	10
16. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del presente Codice	»	11
17. Entrata in vigore, procedure di modifica, disposizioni finali	»	11

Art. 1

Oggetto

1. Il presente codice di comportamento integrativo, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.

2. Il presente codice di comportamento è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati dal Comune, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica:

a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.

b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività per conto dell'ente.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, qualora riscontri una violazione, provvede ad azionare tali clausole previa tempestiva contestazione del fatto all'interessato ed assegnazione di un termine per la difesa, commisurato alla durata del rapporto e comunque non superiore a trenta giorni.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

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

5. Il dipendente garantisce la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i collaboratori ed i colleghi; garantisce il corretto uso dei mezzi e delle attrezzature comunali impiegate nell'attività lavorativa, adotta al riguardo la diligenza del buon padre di famiglia.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. 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.

Art. 4

Regali, compensi ed 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. Ogni dipendente del Comune di Panicale che riceva regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla loro restituzione, dandone comunicazione al responsabile del servizio. Ove sia impossibile la restituzione, li consegna al responsabile del servizio che deciderà se utilizzarli per lo svolgimento delle attività dell'ente ovvero donarli ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.

5. 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. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile da ciascun dipendente nell'arco dell'anno solare.

6. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente, comunque entro sette giorni lavorativi, al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. Le comunicazioni di cui a precedente comma 1, relativamente ai titolari di posizione organizzativa, è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. In fase di prima applicazione la comunicazione di cui al precedente comma 1 deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

5. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

6. 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.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

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

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

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

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dall'adozione di decisioni, dal partecipare all'adozione di decisioni, dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto di interessi può riguardare anche interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nei casi di cui al precedente comma, nonché in tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990 o di altra norma, i dipendenti siano tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio titolare di posizione organizzativa una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Il titolare di posizione organizzativa decide sull'astensione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. I titolari di posizione organizzativa effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. Tutti i dipendenti comunali hanno l'obbligo collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al Responsabile del servizio di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. Possono altresì rivolgersi, in via riservata, direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Ufficio Procedimenti disciplinari. I titolari di posizione organizzativa inviano le segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'U.P.D.

3. L'identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla legge. A tal fine i titolari di posizione organizzativa, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'U.P.D., ciascuno per la propria competenza, assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso devono essere assunte tutte le iniziative atte a garantire che da tali segnalazioni non derivino conseguenze negative, anche indirette, nei confronti degli autori.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni del Piano Triennale della Trasparenza.

2. I dipendenti garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la ripetibilità.

3. Del rispetto del presente articolo si tiene conto nella valutazione delle performance dei dipendenti comunali, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa.

Art. 10

Comportamenti nei rapporti privati

1. I dipendenti comunali, nei rapporti privati ivi comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, né assumono alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

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

2. I dipendenti utilizzano il materiale, le attrezzature, i mezzi di trasporto di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ente nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

3. I dipendenti utilizzano nella propria attività lavorativa la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntando il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) ed a ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

4. I dipendenti utilizzano il materiale, le attrezzature ed i mezzi di trasporto dell'ente soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Si astengono dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

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

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantisce risposte nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce tempestivamente le informazioni richieste, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. I dipendenti non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere 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, ivi compresi i suoi dirigenti e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti ed attende la sua autorizzazione.

6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accesso agli atti.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, per posizione rivestita o per materia, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Art. 13

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle norme del presente Codice, le disposizioni del presente articolo si applicano ai titolari di incarico di posizione organizzativa ed i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Prima di assumere le funzioni attribuite, i soggetti di cui al comma 1 comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice. I soggetti di cui al comma 1 forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni di cui al presente comma sono inviate all'Ufficio personale, che le archivia nel fascicolo personale dell'interessato e cura la pubblicazione dei dati inerenti la situazione patrimoniale e reddituale.

4. I soggetti di cui al comma 1 sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. I soggetti di cui al comma 1, compatibilmente con le risorse disponibili, assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Assumono iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. I soggetti di cui al comma 1 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione delle performance.

7. I soggetti di cui al comma 1 svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. I soggetti di cui al comma 1, 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'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione degli stessi, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o la corresponsione o la promessa di utilità a titolo di intermediazione o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;

b) è vietato concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da inviare al Responsabile dell'Ufficio personale.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del servizio di appartenenza o, nel caso di titolare di posizione organizzativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale. Nel caso in cui la rimostranza sia ricevuta dal titolare di posizione organizzativa, questi ne informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le attività di vigilanza e controllo sull'applicazione del presente Codice sono svolte dai titolari di posizione organizzativa e dalle strutture di controllo interno.

2. Esse sono svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei titolari di posizione organizzativa, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolgono i compiti rispettivamente attribuiti dall'art. 15, commi 3 e 4, D.P.R. n. 62/2013.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

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 corsi di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del presente Codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Entrata in vigore, procedure di modifica, disposizioni finali

1. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.

2. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet dell'ente e viene trasmesso tramite e-mail (o consegnato a mano nel caso di non disponibilità di indirizzo e-mail) a tutti i 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'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

3. Le modifiche al presente Codice sono approvate dalla Giunta comunale con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Le proposte di modifica sono predisposte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Sulle proposte di modifica viene raccolto il parere dell'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione. I singoli titolari di posizione organizzativa sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere. Le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'ente.

5. Le modifiche, dopo essere state approvate dalla Giunta comunale, sono pubblicate sul sito internet dell'ente e trasmesse all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

6. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. N. 62/2013.

Allegato 4) PTPC del Comune di PANICALE - dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a

_____ (cognome) _____ (nome)
nato/a a _____ () il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ ()
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico di **Responsabile dell'Area/Servizio.....**, l' insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Capo Settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

.....*Il/La Dichiarante*

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 5) PTPC del Comune di PANICALE- dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la _____ sottoscritto/a _____
_____ (cognome) _____ (nome)
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di **Responsabile dell' Area/Settore**, incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

- l' insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Responsabile Area/Settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

.....**Il/ La Dichiarante**

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

**Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.**

Allegato 6) PTPC del Comune di PANICALE - dichiarazione Resp.le procedimento

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la _____ sottoscritto/a

_____ (cognome) _____ (nome)
nato/a a _____ () il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ ()
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di _____, incaricato dal **Responsabile di Area/Servizio** con nota Prot. n. _____ del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

**ALLEGATO N. 7 - MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;

il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 del Comune di Panicale - paragrafo 4.11

NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale

	suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune di ... o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di ... o ad altro ente pubblico; altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata mediante invio all'indirizzo di posta elettronica responsabile.anticorruzione@comune.panicale.pg.it

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco del Comune di Panicale e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune.

+++++

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- *esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni.*

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

IL SINDACO
f.to

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to _____