



Agenzia Nazionale
per l'amministrazione
e la destinazione
dei beni sequestrati
e confiscati
alla criminalità
organizzata

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale 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. Le presenti disposizioni integrative sono redatte, altresì, in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT (oggi A.N.AC) e, per quanto non espressamente previsto dal presente codice si rimanda alle disposizioni generali previste nel cennato D.P.R. 62/2013.
2. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Agenzia, da intendersi come tutto il personale in servizio, a tempo pieno e a tempo parziale, a qualunque titolo. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori, coadiutori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore dell'ANBSC in forma continuativa e di durata almeno annuale, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale.
3. Le violazioni delle disposizioni del presente codice e di quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al citato D.P.R. n. 62 del 2013 costituisce fonte di responsabilità disciplinare/contrattuale.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, o chi da lui delegato, dovrà consegnare ai dipendenti di nuova assunzione e al personale in servizio presso l'ANBSC, preferibilmente mediante invio alle rispettive caselle di posta elettronica, copia del presente codice, del suddetto codice generale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

5. Il Dirigente/responsabile dei servizi economico-finanziari e del personale, o chi da lui delegato, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice, del codice generale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)- preferibilmente mediante procedura telematica o dando indicazione nel contratto o atto di incarico della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale nel quale gli stessi risultano consultabili - alle imprese contraenti per le forniture/servizi in forma continuativa e di durata almeno annuale affinché queste li mettano a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovranno inserire e far sottoscrivere apposite disposizioni o clausole che sanciscano la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione delle disposizioni dei citati codici e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione nonché, qualora si tratti di professionisti appartenenti a ordini professionali, anche apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi ordini professionali, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da dette violazioni derivino danni all'Agenzia.
6. Il Dirigente della Direzione Beni Confiscati (DBC) o dirigente/i della medesima Direzione delegato/i, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice, del codice generale e del P.T.P.C. - preferibilmente mediante procedura telematica o dando indicazione nel contratto o atto di incarico della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale nel quale gli stessi risultano consultabili - a tutti i collaboratori, coadiutori o consulenti. Inoltre, in ogni contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovranno inserire e far sottoscrivere apposite disposizioni o clausole che sanciscano la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione delle disposizioni dei citati codici e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione nonché, per i professionisti appartenenti a ordini professionali, anche apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi ordini

professionali, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da dette violazioni derivino danni all'Agenzia.

7. Il Dirigente/responsabile dei servizi economico-finanziari e del personale e il Dirigente della DBC, per gli ambiti di rispettiva competenza, predispongono o modificano gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento e del P.T.P.C per i soggetti ivi contemplati.
8. L'ANBSC implementa politiche, regolamenti, procedure, soluzioni hardware e software per garantire la privacy e sicurezza dei dati, coerentemente con le indicazioni normative vigenti, e con modalità operative presenti anche nelle buone pratiche nazionali.

ARTICOLO 2

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente dell'ANBSC 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. 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 (CENTO) euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come misura massima dei regali o altre utilità raggiungibile nel corso dell'anno. In ogni caso il dipendente non chiede né riceve, 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 e non ne accetta la promessa 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

dependente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione che dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente.
5. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio. Sui dirigenti, la vigilanza compete ai responsabili di Direzione e per questi ultimi al Direttore dell'Agenzia.

ARTICOLO 3

INCARICHI

1. In conformità al disposto dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati nel biennio precedente aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture in forma continuativa e di durata almeno annuale, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto nel biennio precedente sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
2. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano qualora vengano utilizzate procedure standard, in cui il dipendente non ha discrezionalità decisoria.
 3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ANBSC non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ente svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione, da parte dei percettori, dei compensi eventualmente ricevuti e accertati ad essi riferiti.
 4. Per le modalità di conferimento degli incarichi si rimanda al vigente “regolamento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi dell’art. 53 del D.Lgs. 165/2001”.
 5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ANBSC, i dirigenti della Direzione per la pianificazione Strategica delle Risorse Umane e della DBC vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 4

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, e, comunque, nel rispetto del diritto di associazione previsto dalla Costituzione, qualora il dipendente aderisca o appartenga ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e/o dell'Agenzia, deve darne comunicazione al dirigente/responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve avvenire per iscritto ed essere presentata entro 10 (dieci) giorni dall'assegnazione al proprio ufficio o dall'adesione/iscrizione all'organizzazione o associazione. Nello stesso termine il responsabile dell'ufficio di appartenenza al quale il dipendente ha presentato la predetta comunicazione trasmetterà la stessa al proprio Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad organizzazioni o associazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. In sede di prima applicazione, i dipendenti già iscritti alle associazioni e alle organizzazioni, sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 1, entro 10 giorni dalla data di notifica del presente Codice.
5. Il dirigente valuta, sulla base delle concrete attività svolte dall'ufficio in cui opera il dipendente e di quelle esercitate dalle associazioni od organizzazioni alle quali il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 6. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal Direttore dell'Agenzia
6. Il precedente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

ARTICOLO 5

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente deve dare comunicazione per iscritto al dirigente dell'area di appartenenza/assegnazione (DPRSU o DBC) all'atto dell'assegnazione all'ufficio e ogni qualvolta il cambiamento delle attività di competenza lo richieda di tutti i rapporti, diretti ed 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, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i precedenti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I dirigenti della DPRSU e DBC destinatari delle comunicazioni di cui al comma 1, per gli ambiti di propria competenza, adottano ogni iniziativa utile per evitare l'insorgenza di possibili conflitti d'interesse, informandone tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 6

CONFLITTI D'INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni nello svolgimento delle attività inerenti le sue mansioni nelle situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, di cui all'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del D.P.R. n.62/2013. In ogni caso è tenuto ad astenersi nelle situazioni in cui ricorrano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente deve comunicare immediatamente per iscritto la specifica situazione di conflitto, indicando le motivazioni della sua astensione, al dirigente della direzione di appartenenza/assegnazione (DPRSU o DBC) il quale, valutate le informazioni ricevute dal dipendente, adotta, nel più breve tempo possibile, le iniziative necessarie per superare la situazione di conflitto e garantire il rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa. Qualora il dirigente non ravvisi la situazione di conflitto, conferma, motivando per iscritto, lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente interessato, avendo cura, altresì di informare l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
3. Le comunicazioni relative all'obbligo di astensione e le relative decisioni in merito, trasmesse all'U.P.D. secondo quanto previsto al comma precedente, saranno archiviati da quest'ultimo insieme agli atti cui si riferiscono.

4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente della direzione di appartenenza/assegnazione (DPRSU o DBC) che, qualora nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, rilevi la mancata astensione del dipendente, valuta, fermo restando l'avvio dell'azione disciplinare, l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti eventualmente adottati.
5. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 1, presso ogni Direzione per il personale ivi in servizio, viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni direzione. Ciascun dirigente responsabile di direzione, darà contezza annualmente dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
6. I dipendenti, compresi i dirigenti (e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato ad un dirigente di prima o seconda fascia) non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.
7. Fermo restando che compete al dirigente responsabile di ciascuna direzione generale, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette all'Agenzia
8. Il dirigente, venuto comunque a conoscenza, per ragioni di servizio, di possibili situazioni di conflitto di interessi che riguardano dipendenti del suo ufficio, è tenuto ad adottare ogni iniziativa utile a garantire il corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.
9. Il dirigente che si trovi in una situazione in cui vi è obbligo di astensione deve darne preventiva comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuterà le iniziative da assumere.

ARTICOLO 7

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione ed è tenuto a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornendo i documenti, le informazioni e i dati richiesti dallo stesso e segnalando:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni del Piano di prevenzione della corruzione;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano;
 - c) eventuali situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto direttamente a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni
2. Le segnalazioni indicate al comma precedente dovranno essere fornite/consegnate al dirigente della direzione di appartenenza/assegnazione (DPRSU o DBC) che le trasmetterà al Responsabile della prevenzione della corruzione o direttamente a quest'ultimo anche per via telematica mediante l'utilizzo della casella di posta: anticorruzione@anbsc.it alla quale ha diritto di accesso lo stesso Responsabile ed il personale da questi all'uopo delegato.
3. Con specifico riferimento alle segnalazioni indicate alla lettera c) del comma 1, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente destinatario delle stesse, nel segnalarle al proprio superiore gerarchico, al quale deve prestare la necessaria collaborazione, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001.
4. I dirigenti vigilano sul rispetto delle misure necessarie a prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. I dirigenti hanno l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura e all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 8

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal dirigente dell'area di appartenenza e/o dal responsabile della trasparenza.
3. Il dipendente segnala al responsabile dell'Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso procedure informatizzate , o comunque nei casi di impossibilità, su supporto cartaceo che consenta sempre la replicabilità.
5. I dirigenti e i responsabili degli uffici/referenti in base ai vigenti ordini di servizio sono deputati agli adempimenti di rispettiva competenza in materia di trasparenza.

ARTICOLO 9

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

1. Il dipendente non adotta alcun comportamento nei rapporti privati che possa nuocere all'immagine dell'ANBSC.

2. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente nei rapporti privati e nelle relazioni extra-lavorative, compresi i contesti sociali virtuali (forum, blog, social network, ecc.):
- a) non utilizza il logo e la denominazione dell'ANBSC e/o la funzione che ricopre al suo interno al fine di ottenere una utilità o un vantaggio di qualsiasi natura che non gli spetti;
 - b) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e mantiene riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni;
 - c) non fa uso a fini privati di informazioni conosciute per ragioni d'ufficio e qualora intenda utilizzare a scopo scientifico o intellettuale i dati in possesso dell'ANBSC, comunica, preventivamente al proprio dirigente per il necessario nulla osta, le informazioni che ritiene di utilizzare;
 - d) non divulga fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi o superiori gerarchici;
 - e) non denigra, fermo restando il diritto di esprimere opinioni, con contenuti offensivi l'operato dell'ufficio di appartenenza e, comunque, non divulga consapevolmente notizie false, con l'intento di creare danno all'ANBSC.
3. Il dipendente nella partecipazione a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione e nelle pubblicazioni che vertono su materie di competenza dell'Agenzia è tenuto a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Agenzia.

ARTICOLO 10

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale, il dipendente svolge con impegno, professionalità ed imparzialità la trattazione delle questioni d'ufficio cui è incaricato ed è tenuto a fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità assegnategli formalmente in modo da tutelare e preservare il prestigio e la reputazione dell'Agenzia. Chi opera presso l'Agenzia nazionale non fa

uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati

2. Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata, la sicurezza dei relativi luoghi ai sensi della vigente normativa, la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.
3. Qualora siano previste delle scadenze a carico del dipendente, lo stesso ha il dovere di rispettarle e, qualora, si accorga di non essere in grado di rispettarle per cause da lui non dipendenti o per giustificati motivi (avvicendamento, malattia o altro motivo) deve fornire tempestivamente al Dirigente/responsabile dell'ufficio tutte le informazioni utili a garantire la continuità del servizio.
4. Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso alle sedi dell'Agenzia, utilizzando, ogniqualvolta accede o lascia l'ufficio, il badge appositamente rilasciatogli, al fine di consentire la registrazione e la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro. In nessun caso il badge, o altro strumento idoneo alla rilevazione delle presenze, può essere ceduto e utilizzato da soggetti diversi dal dipendente assegnatario dello stesso. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio
5. Il dipendente deve utilizzare i permessi ed i congedi nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti. Il Dirigente/responsabile dell'ufficio vigila sul rispetto dell'orario di servizio, sull'osservanza della corretta timbratura delle presenze e sull'utilizzo dei permessi di astensione da parte dei propri dipendenti.
6. I Dirigenti/Responsabili degli uffici ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti loro assegnati, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

7. Nell'ambito del trattamento dei dati sensibili, il dipendente conforma il proprio comportamento alle prescrizioni in materia di riservatezza contenute nel decreto legislativo n. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".
8. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti autorizzati possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi, se non per motivi di servizio, dal trasportare terzi.
9. Gli strumenti di lavoro messi a disposizione del dipendente per lo svolgimento delle attività di competenza dell'ANBSC devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e custoditi con la massima diligenza e cura garantendo la massima efficienza ed economicità d'uso. Per quel che concerne le applicazioni informatiche, il dipendente si attiene scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza sui codici di accesso ai sistemi informatici, al fine di non pregiudicarne la funzionalità e la protezione. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ANBSC, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa in linea con i principi di gestione e buon senso.
10. Il dipendente custodisce e utilizza le credenziali di accesso ai sistemi informatici dell'ANBSC con diligenza e senza cedere a terzi le stesse, salvo situazioni straordinarie correlate a esigenze lavorative che dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente /Responsabile dell'ufficio. I sistemi informativi accessibili mediante credenziali personali in uso all'Agenzia dovranno essere utilizzati solo per motivi di ufficio nel rispetto delle attribuzioni riconosciute a ciascun dipendente da provvedimenti/ordini di servizio nel tempo vigenti.
11. Ciascun dipendente persegue un costante aggiornamento professionale, sia per mantenere il passo con l'evoluzione normativa di riferimento sia per migliorare la qualità del servizio svolto, partecipando attivamente ai corsi di formazione organizzati o proposti dall'Agenzia. La partecipazione del dipendente a convegni, seminari, dibattiti e corsi di aggiornamento, non rientranti tra quelli pianificati come attività formativa dall'Agenzia e riguardanti in materie di competenza di quest'ultima potrà

avvenire in orario di servizio solo previa autorizzazione del dirigente dell'ufficio in cui il medesimo è incardinato.

12. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, in considerazione del particolare rapporto di fiducia che li lega ai suddetti organi, sono tenuti in particolare a tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e correttezza, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate riservate, ad astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica che vada a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.
13. Il dipendente/personale in servizio a qualunque titolo può accedere ai soli dati/documenti afferenti l'attività lavorativa svolta nell'ambito dell'ufficio di assegnazione. Per i dati/documenti non afferenti il proprio ufficio di assegnazione l'accesso potrà avvenire previa autorizzazione scritta del dirigente dell'ufficio a cui risulta riferibile la titolarità degli stessi in funzione della materia trattata.
14. Il personale ove abbia necessità di accedere al sistema informatico in uso all'ANBSC per la consultazione di documentazione, non personalmente protocollata e/o di competenza dell'ufficio cui è incardinato, concernente, in particolare, dati personali di altri dipendenti deve chiedere autorizzazione al Responsabile del competente ufficio cui tale documentazione inerisce.

ARTICOLO 11

RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale, il dipendente adotta nelle relazioni con gli utenti un comportamento improntato alla massima collaborazione, disponibilità, cortesia e garantisce il rispetto dei livelli di qualità dei servizi individuati dall'Agenzia.
2. Nei rapporti con l'utenza, ove possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo in via prioritaria della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che

impongono forme specifiche di comunicazione. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione.

3. Qualora il dipendente non sia in grado di fornire le informazioni richieste dall'utenza, indirizza la stessa al responsabile dell'ufficio competente informandone l'utente.
4. Il dipendente nello svolgimento delle attività deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti (entro e non oltre i 30 gg.), salvo diverse tempistiche stabilite nella carta dei servizi adottata dall'ANBSC o diverse esigenze d'ufficio.
5. Il mancato rispetto dei tempi procedurali, senza giustificato motivo, previsti da regolamenti o atti dispositivi interni dell'Agenzia comporta le sanzioni previste al successivo art. 15
6. Il dipendente deve evadere le pratiche seguendo l'ordine cronologico, motivando in modo specifico eventuale rifiuto o situazioni che richiedano di derogare a tale principio.
7. Il dipendente, al di fuori dei casi consentiti, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio.
8. 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.
9. Il dipendente qualora non sia competente a provvedere in merito a richieste dell'utenza cura, sulla base delle disposizioni interne, che le stesse vengano inoltrate al competente ufficio dell'ente.
10. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche, rimostranze scritte sull'operato dell'Ente o dell'ufficio di appartenenza o su quello dei propri collaboratori informa immediatamente per iscritto il proprio responsabile. Se le rimostranze sono orali, il dipendente invita il soggetto interessato a farle per iscritto,

attraverso l'uso di procedure e modelli eventualmente specificati da provvedimenti interni, e solo successivamente procede ad informare il proprio responsabile, salvo ipotesi configurabili reato.

11. Il dipendente corrisponde sollecitamente alle richieste di altre pubbliche amministrazioni, specialmente in ordine alle previste attività di collaborazione.
12. I rapporti con i mezzi d'informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dagli uffici cui tale attività è affidata secondo disposizioni interne e secondo modalità dalle stesse specificate.
13. Il dipendente, nel rispetto del diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ANBSC.
14. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, si assicurano che ne sia data preventiva informazione, da parte della testata giornalistica o dell'emittente radio televisiva, al Dirigente della competente Direzione dell'Agenzia.

ARTICOLO 12

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Il dirigente deve rispettare tutte le norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento a quelle contenute nell'art. 13 del D.P.R. 62/2013 ed a quelle previste dal presente codice cui si aggiungono quelle specifiche previste nel presente articolo.
2. Il dirigente, sulla base dell'incarico conferito, svolge le funzioni spettanti con diligenza, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente deve comunicare, prima dell'assunzione dell'incarico, per iscritto al responsabile dell'ufficio del personale le partecipazioni azionarie ed eventuali interessi

finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con lo svolgimento della propria funzione, comunicando, altresì, eventuali contatti frequenti con l'area che dovrà dirigere o coinvolgimenti in decisioni o attività inerenti l'area di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o persone conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte.

4. Il dirigente assume un comportamento esemplare, imparziale e trasparente nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente, altresì, cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.
5. Il dirigente cura 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 condizioni personali e di età.
6. Il dirigente attribuisce i carichi di lavoro secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
7. Il dirigente valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione adottato dall'ANBSC.
8. Il dirigente intraprende le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e, se competente, conclude il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare denuncia all'Autorità Giudiziaria o segnalazione alla Corte dei Conti.

9. Il dirigente nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente adotta ogni cautela di legge affinché lo stesso sia tutelato in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.
10. Il dirigente, per quanto di competenza, cura la regolare tenuta e la compilazione del Registro delle astensioni per conflitto di interesse di cui all'art. 6 del presente Codice
11. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

ARTICOLO 13

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente
2. Nella conclusione di accordi, negozi e stipulazione di contratti per conto dell'ANBSC, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente, salvo i casi consentiti dalla legge, 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.
3. Il dipendente non conclude per conto dell'ANBSC 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 mediante formulari standard ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi, negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante formulari standard ai sensi dell'art. 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 proprio dirigente o, in caso si tratti di dirigente, il responsabile per la prevenzione della corruzione che valuterà l'eventuale situazione di criticità.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ANBSC, rimostranze scritte sull'operato dell'Ente, dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.

ARTICOLO 14

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVA

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna direzione, e l'U.P.D..
2. La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice sono altresì garantiti, per quanto di rispettiva competenza, dall'U.P.D., dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dall'ufficio di controllo interno, secondo quanto previsto dal Codice generale, dal presente Codice, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione ed in particolare da quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013.
3. Al personale dell'Agenzia nazionale - da intendersi come tutto il personale in servizio, a tempo pieno e a tempo parziale, in servizio a qualunque titolo - sono rivolte, nell'ambito del vigente piano triennale della formazione 2014-2016 attività formative in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di

comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alla pubblicazione sul sito 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. La vigilanza sul rispetto delle disposizioni dei codici di comportamento da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, è svolta dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

ARTICOLO 15

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione, da parte del personale così come individuato al citato art. 1, comma 2, degli obblighi previsti dal presente Codice e di quelli previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio e costituisce- fermo restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile- fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento

disciplinare, ai sensi degli artt. 54 e 55 del D. Lgs. N. 165/2001, nonché elemento rilevante ai fini della valutazione della performance.

2. Il tipo e l'entità delle sanzioni irrogate per la violazione dei principi e degli obblighi nascenti dal presente Codice sono quelle previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale delle aree funzionali e dei dirigenti- Comparto Ministeri – e dagli artt. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D. Lgs. N. 150/2009. Per il personale in servizio presso l'Agenzia in posizione di comando, distacco o fuori ruolo soggetto ad altre tipologie di Contratti e normative si fa rinvio alle fattispecie disciplinari previste dagli stessi per la relativa applicazione.
3. Le violazioni poste in essere dai consulenti e/o collaboratori esterni sono sanzionate, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, con la risoluzione del contratto salvo il diritto al risarcimento del danno, in forza delle clausole appositamente inserite all'interno dei contratti stessi ai sensi dell'art. 2, comma 3, del Codice generale e dell'art. 1 del presente Codice.
4. 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 ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
5. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 2 del presente codice qualora concorra 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 di appartenenza del dipendente;
 - b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - c) quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
6. Le sanzioni di cui al precedente comma possono essere, altresì, applicate nei casi di

recidiva dei seguenti illeciti:

- a) il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
 - b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
 - c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.
7. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

ARTICOLO 16

DISPOSIZIONI TRANSITORIE, DI ADEGUAMENTO E FINALI

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.
2. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet dell'ANBSC secondo le modalità previste per il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. L'allegata tabella di raccordo tra le violazioni ai doveri e le sanzioni disciplinari vigenti, costituisce parte integrante del presente codice di comportamento.

TABELLA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DELLE RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI

VIOLAZIONE	SANZIONE
Art. 2	
<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore. - Omessa vigilanza dei dirigenti sulla corretta applicazione dell'art.2. 	<p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso</p> <p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
Art. 3	
<ul style="list-style-type: none"> - Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nell'ultimo biennio, un significativo interesse economico in attività dell'ufficio (sanzione espulsiva - v. art. 15) - Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione secondo quanto previsto dal regolamento sugli incarichi extra istituzionali dell'ANBSC. - Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta (sanzione espulsiva - v. art. 15) 	<p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva</p> <p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p> <p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso</p>
Art.4	
<ul style="list-style-type: none"> - Intrattenimento di relazioni con persone che operano nell'illegalità o organizzazioni illegali, o partecipazione ad associazioni segrete - Omessa comunicazione al dirigente della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio - 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 (sanzione espulsiva - v. art.15) 	<p>Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p> <p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso</p>
Art.5	
<ul style="list-style-type: none"> - Omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio. 	<p>Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>

<p style="text-align: center;">Art.6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il II grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc. - Omessa comunicazione al dirigente, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, del coinvolgimento di interessi propri. - Assunzione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri o di parenti entro il II grado (sanzione espulsiva - v. art.15) 	<p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p> <p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva</p>
<p style="text-align: center;">Art.7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (rispetto delle prescrizioni del piano per la prevenzione della corruzione, segnalazioni di eventuali situazioni di illecito) - Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari, ecc.. - Mancata vigilanza ed omessa collaborazione ai dirigenti 	<p>Sospensione dal servizio</p> <p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
<p style="text-align: center;">Art.8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale 	<p>Rimprovero scritto o multa Sanzione pecuniaria per i dirigenti</p>
<p style="text-align: center;">Art. 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare. - Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocumento agli interessi o all'immagine della P.A. - Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie. - Inosservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy. 	<p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
<p style="text-align: center;">Art.10</p> <ul style="list-style-type: none"> - Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento alla regolarità delle presenze - Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di 	<p>Multa/sanzione pecuniaria di</p>

<p>collaborazione, dei rapporti interpersonali e in materia di riservatezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso scorretto o inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, con particolare riferimento agli strumenti informatici (internet, posta elettronica, protocollo informatico, ecc.) 	<p>importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
<p style="text-align: center;">Art.11</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comportamento del dipendente scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo, nei confronti del pubblico - Assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio - Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente - Violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali - Assunzione di comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ovvero rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione senza preventiva autorizzazione del dirigente ed esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione 	<p>Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>
<p style="text-align: center;">Art.12</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omessa comunicazione da parte del dirigente della propria situazione finanziaria e patrimoniale, come previsto dalla vigente normativa - Assunzione, da parte del dirigente 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 - Inerzia o acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici (sanzione espulsiva - v. art.15) 	<p>Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p> <p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva</p>
<p style="text-align: center;">Art.13</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione 	<p>Sospensione dal 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'Amministrazione, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (v. art. 15).</p>	<p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso</p>
<p style="text-align: center;">Art.14</p> <p>- Omessa vigilanza, da parte dei dirigenti, 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>