CITTA' DI ALIFE

Provincia di Caserta

Piazza della Liberazione n.1 - Cap 81011- Tel. 0823.1586016-

P.I.V.A. : 01794300614 - C.F.: 82000320612

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 70 **del** 17/11/22

OGGETTO: Codice di Comportamento aggiornato - Approvazione.

L'anno **duemilaventidue**, il giorno 17, del mese di NOVEMBRE dalle ore 12,05 in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, nella sala delle adunanze del Comune di Alife, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sigg:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
Avv. Maria Luisa DI TOMMASO	Sindaco	X	
Avv. Alfonso SIMONELLI	Vice-Sindaco		X
Enrico PALMIERI	Assessore	X	
Luigi ZAZZARINO	Assessore		X
Annamaria MORELLI	Assessore	X	

Totale Presenti : 3	Totale Assenti: 2

Partecipa alla seduta il segretario Comunale **Dott.ssa Carmela Petrillo**.

Il Presidente, nella persona dell'**Avv . Maria Luisa DI TOMMASO** in qualità di Sindaco, dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legatle degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

COMUNE DI ALIFE (CE)

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

1. la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

2. il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;

3. il Piano Nazionale Anticorruzione che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

1. a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

2. l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

DATO ATTO CHE:

- con DPR 16/04/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione;
- che con delibera n. 75 del 24/10/2013 la CiVIT approvò le "*Linee guida in materia di Codice di Comportamento (art. 54 comma 5 D.Lgs. 165/2001)*";
- in data 24/07/2013 la Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali stabilì, ai sensi dell'art. 1 commi 60 e 61 della L.190/2012, che gli enti locali "*adottassero un proprio codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con DPR 62/2013 e quindi entro il 16 Dicembre 2013*";

RILEVATO CHE il Codice di Comportamento di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a

livello decentrato e che, pertanto, il codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questa Amministrazione;

VISTE le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" emanate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;

PRESO ATTO CHE:

- il RPCT, con nota prot. n. 7829 del 26.07.2022, ha dapprima condiviso con il Nucleo di valutazione la bozza di codice di comportamento aggiornata alle ultime linee guida, per richiedere eventuali suggerimenti, proposte e/o correttivi, prima dell'adozione da parte della Giunta Comunale e dell'avvio della procedura partecipativa e che nessun rilievo è risultato essere pervenuto;

- il RPCT ha richiesto specifici contributi ai Responsabili di Area dell'Ente e, per il loro tramite, a tutti i dipendenti, giusta nota recante prot. n. 6304/2022, senza tuttavia ottenere alcun riscontro;
- con deliberazione n. 63 del 06/09/2022, la Giunta Comunale ha dunque adottato la bozza di Codice di comportamento aggiornato;
- con avviso pubblico, prot. n. 9109 del 08.09.2022, pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha posto in consultazione la Bozza del Codice aggiornato di Comportamento fino al 03.04.2022, richiedendo a chiunque avesse interesse di presentare osservazioni e/o integrazioni a chiunque avesse interesse;
- all'esito della consultazione pubblica non risultano essere pervenute osservazioni e/o integrazioni;
- con nota prot. n. 11200 del 28.10.2022 il RPCT ha richiesto al Nucleo di Valutazione il parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001;

ACQUISITO in data 9/11/22, al prot. n. 11634, il parere positivo obbligatorio del Nucleo di Valutazione, relativamente alla procedura seguita e al contenuto della bozza di Codice di comportamento;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000, espressi rispettivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio finanziario;

Con voti favorevoli, unanimi, palesi;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare l'aggiornato Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Alife, allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, corredato di apposita relazione illustrativa;

2. di dare atto che il suddetto codice rappresenta una delle azioni e misure principali di

attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni amministrazione;

3. di dare atto che l'aggiornamento del Codice di comportamento costituisce per il Segretario Comunale un obiettivo specifico assegnato ai fini della misurazione e la valutazione della *performance* per l'annualità 2022;

4. di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*";

5. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario Generale	**IL Sindaco**
Dott.ssa Carmela Petrillo	*Avv. Maria Luisa Di Tommaso*

Pareri allegati alla Deliberazione di Giunta n. 70 del 17/11/22

Oggetto: codice di comportamento aggiornato. Approvazione.

Il Responsabile del servizio

Visto l'articolo 49 comma 1 del testo unico degli enti locali in merito alla regolarità tecnica

Esprime il seguente parere :
la proposta di deliberazione
è regolare dal punto di vista tecnico;

Il Segretario Generale

Dott.ssa Carmela Petrillo

Il Responsabile del servizio

Visto l'articolo 49 comma 1 del testo unico degli enti locali in merito alla regolarità finanziaria

Esprime il seguente parere :
la proposta di deliberazione
è regolare dal punto di vista contabile;

Il Responsabile area finanziaria

Ing Antonio Rapuano

COMUNE DI ALIFE

Provincia di CASERTA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

A) Normativa di riferimento e procedimento di formazione

Il presente aggiornamento del Codice di comportamento del personale del Comune di Alife (di seguito denominato "Codice"), adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, tiene conto delle novità introdotte dalle *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

L'articolo 54, comma 5, del succitato D. Lgs. 165/2001, stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche; mentre l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*.

La bozza di codice di comportamento aggiornata alle ultime linee guida è stata condivisa in via preliminare da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il Nucleo di Valutazione, giusta nota prot. n. 7829 del 26.07.2022; poi sono stati chiesti sempre da parte del RPCT specifici contributi ai Responsabili di Area dell'Ente e, per il loro tramite, a tutti i dipendenti, giusta nota recante prot. n. 6304/2022, senza tuttavia ottenere alcun riscontro. Infine, la stessa bozza è stata approvata dalla Giunta Comunale, con deliberazione n. 63 del 6/9/2022, e sottoposta alla consultazione pubblica dal 08.09.2022 al 20.10.2022, mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sulla *home page* del sito internet del Comune. La consultazione pubblica non ha fornito alcun esito, in quanto non sono pervenute né osservazioni né integrazioni; pertanto, con nota prot. n. 11200 del 28.10.2022, il RPCT ha richiesto al Nucleo di Valutazione il parere obbligatorio, prescritto ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, il quale è stato rilasciato favorevolmente ed acquisito al protocollo generale dell'Ente in data 9/11/22 al n. 11634

B) I contenuti del codice di Comportamento

Il nuovo codice di comportamento si compone di 18 articoli. Dopo l'introduzione delle disposizioni di carattere generale (art. 1), il codice stabilisce l'ambito di applicazione del medesimo (art. 2) e i principi generali ai quali esso è ispirato e che devono informare l'agire di ciascun dipendente (art. 3). In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa, il codice rimarca il divieto per ciascun dipendente di chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità , stabilisce in € 50 la soglia del modico valore (art.4) e disciplina la partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art.5). Sono inoltre regolati la comunicazione di eventuali interessi finanziari e di conflitti di interessi (art. 6) nonché l'obbligo di astensione (art. 7). Uno specifico articolo (art. 8) è dedicato alla prevenzione della corruzione, al rispetto delle misure stabilite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al dovere di collaborazione che i dipendenti sono tenuti a prestare nei confronti del Segretario Comunale nelle sue funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mentre un altro (art. 9) attiene all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti. Il codice disciplina poi il comportamento dei dipendenti nei rapporti tra privati e mass media (art. 10), il comportamento da osservare in servizio (art. 11) e lo svolgimento dei rapporti con il pubblico (art. 12). Sono inoltre dettate disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa (art. 13) e sono fissate regole specifiche nel caso di contratti e altri atti negoziali (art. 14). Sono precisati i soggetti a cui spettano le attività di vigilanza, monitoraggio e le attività formative (art. 15) e sono puntualizzate in un'apposita disposizione le responsabilità conseguenti alla violazione del codice medesimo (art. 16). Infine, è prevista una specifica disciplina per il dipendente che segnala illeciti (art. 17) che integra quella già vigente e sono dettate le disposizioni finali (art. 18). Ad ogni articolo del Codice che disciplina specifiche fattispecie è associato un articolo con le sanzioni disciplinari corrispondenti, previste dalla normativa vigente.

Il Segretario Comunale

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dott.ssa Carmela Petrillo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. 39/1993

NUCLEO DI VALUTRAZIONE

COMUNE DI ALIFE

9 NOV 2022
PROT. N. 11634

Al Segretario Comunale

Dott.ssa Carmela Petrillo

Oggetto: Parere obbligatorio su procedura di formazione codice di comportamento

In riscontro a vostra nota n.11200 del 28/10/2022, si esprime parere POSITIVO relativamente alla procedura seguita e al contenuto della bozza di Codice di Comportamento adottato con Deliberazione di Giunta n.63 del 6/9/2022.

Cordiali saluti

Il Presidente del Nucleo di Valutazione

f.to Avv. Giuseppe Vessella

Approvato con
D.G. 70
del 17/11/22

COMUNE DI ALIFE

(Provincia di CASERTA)

CODICE DI COMPORTAMENTO

(Art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 e art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013)

D.P.C.S.N. 3 DEL 06.09.2023

COMUNE DI ALIFE (CE)

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili di settore

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

Art. 17 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art. 18 – Disposizioni finali

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013 che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 165/2001, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distaccato o fuori ruolo presso il Comune di Alife, nonché ai collaboratori, consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune stesso.
2. I dipendenti, nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
3. Nei contratti individuali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Artt. 1 e 2

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
Mancata estensione del codice di comportamento	In caso di dimenticanza occasionale che non abbia comportato alcuna conseguenza in termini di inefficienza o danno all'immagine dell'ente	Art. 59, comma 3, lettera a	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
	In caso di mancata estensione che non comporti alcun danno all'ente	Art. 59, comma 5, lettera i	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Nel caso in cui la mancata estensione abbia causato danni all'ente	Art. 59, comma 8, lettera e	sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il Comune 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 d'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 del Comune e della pubblica amministrazione in generale. 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. Ai fini dello svolgimento delle attività amministrative la gestione di risorse pubbliche deve perseguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali, aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente e/o non comunicati ufficialmente alle parti.
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. Nei rapporti con i colleghi ed i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità ed in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

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.

8. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1178 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (*es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria*) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

9. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi ed attività ridondanti che aggravino l'attività amministrativa senza utilità per la procedura. Deve, altresì, valutare il rapporto costi/benefici, sia in relazione all'attività amministrativa e sia agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure.

10. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario comunale o il responsabile del settore valuterà in relazione alle circostanze quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

11. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Deve, inoltre, adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, altresì, a informare tempestivamente l'Ente riguardo ad eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 3

CCNL 21 MAGGIO 2018				
Art. 3 Codice di Comportamento	**Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare**	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 59 comma 3	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva	Art. 59, comma 4, lettera i	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art. 59, comma 8, lettera e	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi
	Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 59 comma 3	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza	art. 59 comma 4	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	art. 59, comma 8 lettera e	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi
	Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocumento agli interessi o all'immagine della P.A.	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 59 comma 3	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza	art. 59 comma 4	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art. 59 comma 8, lettera e	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa 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 locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure 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 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, ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa a € 50 (Cinquanta). I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito, anche sotto forma di sconto, in relazione al singolo anno solare.

6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

   a) *che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;*

   b) *che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.*

7. Il dipendente, qualora si trovi nella condizione di ricevere regali o vantaggi economici che eccedano la soglia di cui al comma 5, deve rifiutarli e trasmettere una comunicazione scritta al diretto superiore che deve vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo.

8. Qualora nella condizione sopra descritta si venisse a trovare un Responsabile di settore, la comunicazione di cui al comma 7, deve essere inoltrata al Segretario comunale e/o Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza specificando:

   a) *il nome del dipendente;*

   b) *gli estremi identificativi dell'offerente;*

   c) *la data di formulazione dell'offerta;*

   d) *il valore stimato del regalo o del vantaggio economico;*

   e) *l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto, precedentemente segnalate.*

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

10. Il Nucleo di valutazione vigila, invece, sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di settore attraverso la valutazione della performance annuale.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 4

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Accettazione di regali di modico valore	In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
	In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59, comma 4, let. l)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Accettazione di regali di valore superiore al "modico valore"	In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 8 lettera e)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente		
Accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza	Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 4)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore il modico valore	qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 9 lettera f)	Licenziamento con preavviso

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, al momento dell'assunzione, comunica tempestivamente al Responsabile di settore di appartenenza (per i consulente/collaboratori etc., la comunicazione va effettuata al Responsabile di settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza), la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) od appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) 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.

3. La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta), utilizzando il modulo predisposto all'allegato A.

4. Per i Responsabili di settore la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, e propone le sue valutazioni all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei Responsabili di settore, dal Segretario comunale e, nei confronti del Segretario comunale, dal Sindaco.

7. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. In ogni caso il dipendente deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni qualora ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'Ente.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 5

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio	Se non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
Se la violazione del comportamento si manifesta attraverso forme manifeste ed esplicite		art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 9 lettera f	Licenziamento con preavviso

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'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 di settore 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 (utilizzando il modulo di cui all'allegato A):

   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. Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le intervenute variazioni rispetto alle comunicazioni effettuate. Le comunicazioni devono essere rese in modo tempestivo e,*

comunque, entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui gli siano assegnate responsabilità di procedimento che possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. A seguito delle predette comunicazioni il Responsabile del Settore è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, ove possibile, l'astensione del dipendente in determinati procedimenti in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale o l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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.

3. Fermo restando che compete al Responsabile di settore la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse – che sono prontamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza– non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Ente, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente.

4. Al personale dell'Ente, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente, che devono essere in ogni caso autorizzati dall'Ente. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al competente Responsabile di settore. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre

prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

6. Le disposizioni, relative alle attività extra istituzionali, si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
7. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.
8. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al competente Responsabile di settore, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
9. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.
10. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili di settore riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario comunale e per il Segretario comunale competono al Sindaco.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 6

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 8, lettera e	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Se l'omessa comunicazione comporta l'attribuzione di vantaggi economici	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 8, lettera e	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 9, lettera f	Licenziamento con preavviso

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad 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 od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o

dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente, nel rispetto del comma 1, comunica immediatamente tale condizione per iscritto al Responsabile di settore specificando la situazione di conflitto. Il Responsabile di settore decide per iscritto sull'astensione e, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile con il relativo esito, sono archiviati in uno specifico fascicolo, oltre che nel fascicolo del dipendente.

3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. La violazione di questa regola per i dipendenti comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione dell'art. 57 del CCNL 2016-2018 e determinando l'applicazione di quanto previsto dall'art. 59 del CCNL 2016-2018. La violazione del divieto di astensione in casi gravi o di recidiva, previo avvio di procedimento disciplinare, comporta la sanzione espulsiva di cui all'art. 16 del DPR n.62/13.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 7

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 8, lettera e – fatte salva l'applicazione del procedimento penale e degli ulteriori effetti conseguenti	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 9, lettera f	Licenziamento con preavviso

Art. 8– Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di settore verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con particolare riguardo alla fase di aggiornamento del Piano.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Comunale nelle sue funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce illecito disciplinare.

3. I Responsabili di settore e i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante:

a) *la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi segnalando eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste nel predetto piano;*

b) *la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;*

c) *la partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure;*

d) *la regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*

e) *l'attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*

f) *il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*

g) *la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;*

h) *l'adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.*

Il personale, componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza.

5. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

6. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

7. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinari.

8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 8

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Mancato rispetto degli obblighi contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione	Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se il mancato rispetto ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Art. 9– Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione Comunale secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali, adottati dai dipendenti, deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. E' fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterno, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4. Il dipendente segnala al Responsabile di settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

5. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 9

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa	Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se il mancato rispetto ha comportato danno all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati e con i mass media

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non

assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati/organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Responsabili di settore e i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco, nonché ai dipendenti espressamente incaricati /organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e dalla partecipazione a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 10

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati	Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza danno all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Nel caso di danno lieve all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Nel caso di danno grave all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 9 - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	Licenziamento con preavviso

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri

dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nell'esercizio dei propri compiti, il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio Responsabile. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette da parte degli Organi Politici devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile del settore di assegnazione. Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. In particolare, nella redazione degli atti, cura la corretta e completa motivazione, assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata. Nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedimentali, ne informa tempestivamente il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.

2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. Il responsabile del personale controlla la regolare effettuazione delle timbrature da parte dei dipendenti e, in caso di omessa timbratura, la relativa giustificazione va presentata allo stesso responsabile con indicazione del motivo dell'omissione. La mancata timbratura pari a tre volte nell'arco di un bimestre assume rilievo disciplinare.

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

4. Il Responsabile di settore ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente.

5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

6. I dipendenti e i Responsabili di settore prestano costantemente la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia in fase di elaborazione dei Piani triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sia in fase di attuazione dei Piani e programmi medesimi nonché delle singole misure di prevenzione in fase di monitoraggio e di vigilanza.

7. Il dipendente segnala al Responsabile dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

8. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

9. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

10. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

11. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità: in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

12. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

13. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità: fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

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

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 11

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Violazione delle prescrizioni relative al comportamento in servizio	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravi per l'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

		contabili	
	Se la violazione ha comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 9 - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	Licenziamento con preavviso

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente 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 Comunale. Salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità 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 Comunale, risultante da apposita nota depositata agli atti, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. 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 Comunale. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000. Nell'uso dei social network il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero alle disposizioni di cui al comma precedente.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione Comunale anche nelle apposite carte dei servizi. 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.
4. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente deve utilizzare sempre un linguaggio chiaro e comprensibile nei procedimenti e atti amministrativi.

6. 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, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.

7. Il responsabile di un procedimento e/o l'istruttore deve rispettare i termini fissati dai regolamenti comunali o, in mancanza il termine legale di 30 giorni, per la conclusione di un procedimento. Nelle comunicazioni con i cittadini, anche quando non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve sempre rispettare i termini prefissati, o in mancanza quello legale di 30 giorni, nel fornire la risposta all'istanza o comunicazione anche se negativa, tranne nel caso in cui si concretizzi il silenzio qualificato.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 12

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico	Se il mancato rispetto ha causato disagio a privati	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie riservate, e causato danno a privati o all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate, comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'amministrazione	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili di settore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore, ivi compresi ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D. Lgs. 267/2000.

2. Il Responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile effettua le dovute comunicazioni secondo le linee guida ANAC in relazione all'incarico assunto e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale, laddove prevista.

3. Il Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara, ai sensi del D.P.R- 445/2000, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

4. Il Responsabile di settore, esercitando le funzioni dirigenziali, fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte dell'Autorità di quanto previsto all'art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli *«Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza"*.

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

6. Il Responsabile di settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il Responsabile di settore assegna 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 sua disposizione. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

9. Il Responsabile di settore intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, salve i casi previsti dalla vigente normativa.

10. Il Responsabile di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'Ente, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni

esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

11. Con riferimento al lavoro agile, i Responsabili organizzano il lavoro proprio e del personale assegnato contemperando l'ordinaria gestione dell'attività e l'utilizzo di tale modalità lavorativa, verificando la regolarità e la qualità dell'esecuzione dei compiti di ufficio, il riscontro fornito ai contatti telefonici e via mail dell'utenza e dei colleghi, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, la corretta gestione dell'assenza dal servizio, il rispetto della fascia di compresenza obbligatoria, la rendicontazione da parte di ogni dipendente, a fine giornata lavorativa, delle attività svolte quotidianamente. I Responsabili di Settore rendicontano al Sindaco ed al Segretario le attività svolte a conclusione della giornata lavorativa.

12. Il Responsabile di settore 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", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 13

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Violazione degli obblighi da parte di dirigenti/Responsabili di settore	Mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o gli altri interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività professionale, politica o imprenditoriale, che abbiano contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Utilizzo indebito, per esigenze diversa da quelli istituzionali delle risorse assegnate all'ufficio	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata tutela del dipendente che segnala un illecito	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che hanno arrecato pregiudizio all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. In una delle possibili situazioni di rischio corruttivo il Responsabile del Settore informa per iscritto il Segretario generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Il Responsabile del Settore o il Segretario Generale, a seconda delle rispettive competenze, valutata, tempestivamente ed in contraddittorio con il dipendente interessato, la situazione corruttiva segnalata, al fine di superare la criticità e prevenire il correlato rischio, adotta una misura idonea e proporzionata tenendo conto della sua gravità: revoca dell'incarico, nomina di un sostituto, avocazione allo stesso Responsabile, rotazione funzionale o strutturale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il responsabile di settore del servizio di appartenenza.
4. 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 colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 14

CCNL 21 MAGGIO 2018				
Violazione degli obblighi in materia di contratti ed altri atti negoziali	Mancato rispetto da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità secondo le direttive impartite dal PTCPT	Se la violazione non è rilevante e non ha arrecato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se la violazione ha arrecato un grave pregiudizio dovuto a negligenza	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
	Conclusioni da parte del dipendente di contratti di	Se la violazione ha comportato un	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con

	appalto, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'Amministrazione con imprese con le quali ha stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente	pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione		privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		In caso di recidiva	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 9 - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	Licenziamento con preavviso

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di settore, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari nonché il Nucleo di valutazione.
2. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.gs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone, come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per il personale dell'ente con particolare riguardo ai responsabili di settore attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del Responsabile di settore, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione.

8. Il Nucleo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.

9. Inoltre, nell'esercizio della funzione, di cui alle norme vigenti, il Nucleo di Valutazione deve verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili di settore, i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

10. Il Nucleo di Valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni, trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del ***Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni***;

11. Nel Piano triennale della formazione dell'Ente sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 15

Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti	Decreto legislativo 165/2001 Art. 55 sexies, comma 3 – Art. 59 comma 7 del ccnl	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice integra comportamenti contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal 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 ed 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 indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.

3. 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 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

2. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

4. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare nonché delle ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

5. Il Comune di Alife garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione: tale diritto è assicurato anche quando i Consiglieri comunali esercitano il diritto all'accesso agli atti ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000.

6. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

7. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

8. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, al Comitato Unico di garanzia (CUG), e può agire in giudizio nei confronti del dipendente e dell'amministrazione che ha operato la discriminazione.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 17

CCNL 21 MAGGIO 2018			
Mancata tutela del dipendente che segnale un illecito	Rendere nota l'identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Causare effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 8	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune di Alife, nella Sezione "***Amministrazione Trasparente***" in via permanente. I Responsabili di settore che conferiscono incarichi provvederanno a trasmetterne copia 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. I Responsabili di settore, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le stesse modalità di pubblicazione e di diffusione saranno osservate per le successive modifiche che si dovessero apportare al presente codice.

3. Il presente Codice entra immediatamente in vigore, sostituendo ed abrogando il Codice di comportamento adottato con delibera di giunta comunale n. 3 del 09,01,2014.

allegato A

COMUNE DI ALIFE
(Provincia di Caserta)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI ARTT. 5 -6 DPR 62 DEL 16/4/2013

(ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (___)

il _____, dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____

presso il Servizio _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visti gli articoli 5 e 6 del D.PR. n. 62 del 16/04/2013 che testualmente dispongono:

Art. 5 *- [..] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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.*

Art. 6 *[...] Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente 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 afi7ni 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 [...]*

Visti gli artt. 3 e 4 del Codice di comportamento integrativo del Comune, relativi alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni e alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;

DICHIARA

4. La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, ovvero il venire meno dell'adesione o appartenenza (nel caso di adesioni già comunicate) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (non deve essere dichiarata

l'adesione a partiti politici e i sindacati):

.....

.....

.....

5. I seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con enti o soggetti privati in qualunque modo e per qualsiasi importo retribuiti, in essere o avuti negli ultimi tre anni, precisando:

5. 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 e precisamente:

.....

.....

.....

6. 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 e precisamente:

.....

.....

.....

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare la presente dichiarazione al momento in cui dovessero sopravvenire modifiche ai quanto dichiarato.

Luogo e data

In fede

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679)

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. 2016/679 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.

....., li.....

Per presa visione, il/la dichiarante.....

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

(Art.124, c.1, D.Lgs. n. 267/2000)

Si attesta:

- che la presente deliberazione viene pubblicata sul sito web istituzionale di questo Ente, alla sezione Albo Pretorio online, per quindici giorni consecutivi a partire dal 17/11/22 *Reg n.* 1135

- che la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco con prot. n. 12036 *in data* 17/11/22 *ai capigruppo consiliari (art.125, del D. Lgs 267/2000).*

Alife, lì 17/11/2022 ***L'addetto alle pubblicazioni***

DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs. N.267 del 18/8/2000.

Alife, lì 17/11/22

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Carmela Petrillo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge, per cui è divenuta esecutiva in data _____, ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs. n.267 del 18/8/2000.

Alife, lì _____

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Carmela Petrillo