

Allegato A) all'Avviso pubblico

**COMUNE DI SALVE
Provincia di LECCE**

PROPOSTA

di

**CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO
DEI DIPENDENTI COMUNALI**

INDICE

articolo

rubrica

1	Oggetto e destinatari del codice
2	Aggiornamento del codice
3	Regali, compensi ed altre utilità
4	Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni
5	Conflitto di interessi e obbligo di astensione
6	Prevenzione della corruzione
7	Trasparenza e tracciabilità dei flussi processuali
8	Utilizzo dei beni, materiali e strumenti di lavoro
9	Rapporti con gli utenti
10	Rapporti nella vita privata
11	Comportamento in servizio
12	Obbligo di riservatezza
13	Disposizioni particolari per i dirigenti
14	Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Ente
15	Vigilanza, formazione, monitoraggio e controllo
16	Pubblicità e trasparenza del codice – Entrata in vigore

Articolo 1

OGGETTO E DESTINATARI DEL CODICE

1. Il presente codice di comportamento⁽¹⁾, definito in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165⁽²⁾, integra e specifica le disposizioni del "Regolamento

recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62⁽³⁾, il quale prevede i “doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta” alla cui osservanza sono obbligati i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni.

2. Le disposizioni del presente codice sono finalizzate a migliorare la qualità dell’attività amministrativa e dei servizi erogati, a contribuire alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità, al rispetto dei su citati principi costituzionali e del principio di esclusività del rapporto di lavoro del dipendente pubblico nonché dei principi di indipendenza e di astensione nel caso di conflitto di interesse.
3. Il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
4. Destinatari del codice generale e del presente codice sono tutti i dipendenti di questo Comune, compresi i dirigenti, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del d.lgs. 165/2001, anche se a tempo determinato e *part-time* ovvero a contratto ed anche se utilizzati presso gli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo dell’Ente.
5. Gli obblighi di condotta previsti dai predetti codici sono estesi, per quanto compatibili:
 - a) ai soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione, di consulenza, di progettazione, di studio;
 - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano lavori in favore di questa Amministrazione;
 - d) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati da questo Comune.
6. Ai fini di cui ai commi 1 e 5, lettere a), b) e c), nei contratti di lavoro o negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi ovvero nei contratti pubblici relativi a forniture di beni o servizi o lavori, è inserita una disposizione o clausola di tale tenore: “Il dirigente/dipendente/ collaboratore/consulente/titolare di organo/incaricato dell’ufficio “...” ovvero L’impresa fornitrice di beni/servizi/lavori si impegna a rispettare/far rispettare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal Codice di comportamento specifico approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.... del, e loro successive modificazioni ed integrazioni, per quanto compatibili, la cui violazione può essere causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale oggetto del presente contratto/atto.”

(1) (di seguito “codice” o “codice specifico”)

(2) (di seguito “d.lgs. 165/2001”)

(3) (di seguito “DPR 62/2013” o “codice generale”)

Articolo 2 AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e sentiti i pareri dei responsabili della massime strutture dell'ente, cura l'aggiornamento periodico del presente codice attraverso la seguente procedura:
 - a) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune è pubblicato un apposito avviso pubblico, contenente le proposte di aggiornamento da approvare e l'invito a presentare, entro un congruo termine non inferiore a 8 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, proposte o osservazioni in merito, attraverso un modulo idoneo alla loro raccolta, da parte del sindaco, dei consiglieri, degli assessori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei cittadini di questo Comune; delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore; delle associazioni o delle altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi; dei soggetti che operano nel settore; dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questo Comune, nonché di chiunque altro vi abbia interesse;
 - b) le proposte o osservazioni pervenute entro il predetto termine sono valutate dal Responsabile della prevenzione riguardo all'accoglimento o meno delle stesse con una apposita relazione;
 - c) la proposta di aggiornamento, conforme alle linee guida della CIVIT, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del Responsabile della prevenzione, all'approvazione da parte della Giunta Comunale che tiene conto delle proposte o interazioni o osservazioni pervenute.
2. Il procedimento di cui al comma 1 si applica anche per l'approvazione del Codice specifico.
3. Copia del presente codice e delle sue modifiche è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e consegnata ai dipendenti comunali.

Articolo 3 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. E' vietato al dipendente chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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.
2. E' consentito al dipendente ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a 100 euro (*non oltre 100 euro*) complessivamente nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
3. Ai fini della valutazione dei predetti regali o altre utilità, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità ciascuno del valore inferiore a quello massimo consentito dal comma 2, si terrà conto del loro valore di mercato in loco accertato tramite la Camera di Commercio.
4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, sono immediatamente consegnati all'economista comunale o, qualora si tratti di generi alimentari facilmente deteriorabili, direttamente all'ufficio dei servizi

- sociali affinché siano devoluti a persone in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è devoluto a favore di indigenti. E' assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.
5. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008 di seguito indicate:
 - a) la richiesta o sollecitazione di regali o altre utilità è punita con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi; nel caso di recidiva si applica la misura massima della predetta sanzione disciplinare; nel caso di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso;
 - b) l'accettazione di regali o altre utilità di importo superiore a quello consentito è punita con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni; nell'ipotesi di recidiva si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi; nell'ipotesi di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso;
 6. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione di qualsiasi natura o a qualunque titolo, afferenti comunque alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche o operatori economici - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini il biennio precedente è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale deriva o è derivato il predetto interesse economico.
 7. La violazione del divieto di cui al precedente comma 6 comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui alla lettera b) del precedente comma 5.

Articolo 4

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero dalla data di decorrenza del rapporto di adesione o di partecipazione ad una associazione o ad una organizzazione, al dirigente della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o appartenenze che riguardano il dirigente ed il segretario generale, la predetta comunicazione é effettuata dal dirigente al segretario comunale e dal segretario comunale al sindaco.
2. Nella fase di prima applicazione la comunicazione di cui al precedente comma 1 deve essere effettuata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
3. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi o altre utilità di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente é assegnato.
4. La disposizione di cui al comma 1 non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. Il destinatario della predetta comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni ed adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali l'obbligo di astenersi da

- qualsiasi atto istruttorio o decisorio di uno più procedimenti ovvero, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
 7. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008 di seguito indicate:
 - a) per la comunicazione effettuata dopo il termine previsto dal comma 1 ed a condizione che non si siano verificati uno o più casi concreti di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente si applica il minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione;
 - b) qualora la comunicazione non sia mai stata effettuata e si sia verificato un solo caso concreto di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni; si applica: nel caso di recidiva la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a sei mesi e nel caso di ulteriore recidiva la stessa predetta sanzione nella misura massima;
 - c) qualora la mancata comunicazione non sia stata effettuata e si siano verificati più casi concreti di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a sei mesi; nel caso di recidiva si applica la misura massima della predetta sanzione disciplinare e nel caso di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso.
 8. Nelle ipotesi che l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati sensibili di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario di cui al primo e secondo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

Articolo 5

CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Nelle fattispecie in cui possa sussistere una condizione di conflitto di interessi anche potenziale di cui all'articolo 7⁽¹⁾ del Codice generale e all'articolo 6-bis⁽²⁾ della legge 7 agosto 1990, n. 241, ai fini dell'astensione obbligatoria è presentata immediatamente, non appena ne sia venuto comunque a conoscenza, una comunicazione:
 - a) dal dipendente al dirigente dell'ufficio di appartenenza;
 - b) dal dirigente al segretario comunale;
 - c) dal segretario comunale al sindaco;
 - d) dai componenti degli organi interni di controllo al sindaco;
 - e) dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al dirigente della struttura competente per materia relativa all'incarico.
2. Nella comunicazione di cui al precedente comma 1 sono indicati: la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo, come e quando ne sia venuto a conoscenza.
3. La titolarità del potere sostitutivo è assegnata dall'organo che ha provveduto alla nomina dell'organo da sostituire. Nelle ipotesi che l'obbligo di astensione riguardi un componente di un organo di controllo il potere sostitutivo è espletato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel

- caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, dal vice-segretario comunale o da un dirigente individuato dal sindaco.
4. Qualunque soggetto abbia un interesse a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei soggetti di cui al precedente comma 1 può rivolgere al Sindaco apposita istanza con cui è rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo ed è chiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo.
 5. Il titolare del potere sostitutivo deve, prima di esercitare lo stesso potere, premettere tale circostanza indicando il soggetto che sostituisce.

(1) Art. 7, comma 1, del DPR 16 aprile 2013, n. 62:

“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 o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

(2) Art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241:

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

Articolo 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente, nell'espletamento dell'attività amministrativa di sua competenza, rispetta le misure necessarie per prevenire la corruzione e l'illegalità e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione di questo ente.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Ogni dipendente con apposita denuncia segnala e consegna in via riservata, di propria iniziativa, al responsabile per la prevenzione della corruzione, oltre che al proprio dirigente, eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il responsabile per la prevenzione della corruzione le registra su un apposito registro riservato.
4. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
6. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 anche se esercitato da titolari di cariche politiche.

7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
8. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga, a causa di tale segnalazione, di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, se ritiene sussistere validi elementi suffraganti la tesi del dipendente, attiva ogni misura utile per ripristinare lo stato "quo ante" alla discriminazione ovvero, se ciò non è possibile, assegna il dipendente ad altro ufficio o struttura in cui quegli atti di discriminazione non possano essere ancora perpetrati. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, ove ne sussistano gli estremi, dà notizia rispettivamente all'UPD per l'avvio del procedimento disciplinare ed alla Procura Regionale della Corte di Conti per l'avvio del procedimento per responsabilità erariale per danno patrimoniale e/o all'immagine dell'ente nei riguardi dell'autore della discriminazione.

Articolo 7

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI PROCESSUALI

1. Al fine di assicurare a chiunque forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane di questo ente attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il dipendente presta la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto della pubblicazione obbligatoria rispettivamente nell'albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. I dirigenti, i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato da questa Amministrazione nonché nei suoi aggiornamenti e delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Onde consentire il regolare esercizio del diritto di accesso civico di cui all'articolo 5 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter dello stesso articolo 2, provvede ai sensi del comma 3 del d.lgs. 33/2013.
4. La mancata o inesatta ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza e integrità comporta, in relazione alla loro gravità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai commi 5, 6 e 7 dell'articolo 3 del C.C.N.L sottoscritto in data 11 aprile 2008.
5. Il responsabile della trasparenza segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi e delle misure in materia di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'ufficio dei procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al sindaco ed all'OIV/Nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
6. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale, i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza degli autori e del contenuto degli atti e dei provvedimenti interni ed esterni costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
7. Del rispetto delle su riportate prescrizioni si tiene conto nella valutazione della performance dei dipendenti, dei dirigenti e del segretario generale.

Articolo 8 UTILIZZO DEI BENI, MATERIALI E STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente utilizza i beni e le strutture, i materiali e le attrezzature, le linee telefoniche e telematiche del Comune di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso ente. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza.
2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente è obbligato a:
 - a) avvalersi della posta elettronica e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
 - b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per un periodo di tempo comunque complessivamente non superiore a trenta minuti nell'arco di ciascun mese solare;
 - c) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi dell'ufficio - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.
3. Al dipendente è vietato installare ed utilizzare sul computer in dotazione programmi informatici non forniti dall'Amministrazione e comunque non attinenti alle funzioni e competenze istituzionali.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione effettua controlli periodici a campione per accertare eventuali violazioni ai predetti obblighi e divieti.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, tenendo costantemente aggiornato il libretto di marcia di cui ogni mezzo di trasporto deve essere fornito. Il dipendente si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Articolo 9 RAPPORTI CON GLI UTENTI

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, alla piena parità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Nelle comunicazioni telefoniche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente palesa l'ufficio di appartenenza ed il suo nome e cognome.
3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni il più possibile complete e accurate.
4. Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti - quali URP, SUAP, SUE, servizi demografici, servizi sociali, tributi, protocollo - ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità di ciascun ufficio interessato e pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Il predetto orario è, di norma, uguale quanto ai

giorni ed agli orari per tutti gli uffici e sportelli di questo Ente, per non meno di tre giorni settimanali, di cui uno pomeridiano, e per non meno di due ore continuative giornaliere.

5. I predetti uffici a contatto con il pubblico hanno il dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.
6. Qualora il dipendente addetto allo sportello non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli agli stessi, a seconda della loro natura, per via telefonica o fax o per posta elettronica, richiedendone i dati dello strumento prescelto dall'utente, ovvero fissando un apposito incontro di comune accordo con l'utente, entro un breve termine.
7. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Articolo 10

COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni extralavorative con altre pubbliche amministrazioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio degli organi di governo e di gestione o comunque di arrecare danno anche non patrimoniale all'immagine di questa Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina é riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo;
 - b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
 - c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza cronica per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
 - d) comportamenti penalmente perseguibili;
 - e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati per esigenze del lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - f) usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.
2. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Articolo 11

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle utenze di elettricità, provvedendo a spegnere gli interruttori degli impianti illuminanti al termine dell'orario di lavoro; spegnimento del computer e della stampante al termine dell'orario di lavoro; riciclo

della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.); ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici.

2. Particolari obblighi del dipendente:

- a) osservare le disposizioni attinenti alle modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario generale, del responsabile per la prevenzione della corruzione, del responsabile della trasparenza e dei rispettivi dirigenti;
- b) osservare l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico;
- c) raggiungere la propria postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato, attraverso il personale e corretto utilizzo del sistema di rilevamento, il proprio ingresso nella sede di lavoro; e conservare il proprio badge elettronico con la massima attenzione e nel caso di smarrimento richiederne un altro all'ufficio personale;
- d) essere identificabile da parte degli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa ovvero attraverso una targa apposta sulla propria scrivania, da cui si rilevi il cognome e nome nonché il profilo professionale;
- e) astenersi durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno dalla sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio;
- f) svolgere le funzioni o le mansioni di competenza con la massima diligenza nel rispetto del principio di buona amministrazione;
- g) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del dirigente;
- h) comunicare immediatamente all'ufficio personale ed al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
- i) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
- j) comunicare con immediatezza al proprio dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
- k) tenere una condotta improntata ai principi basilari di correttezza professionale e di buona educazione verso gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e nei riguardi degli utenti;
- l) indossare un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e di buon gusto;
- m) avere cura dei locali, dei beni mobili e degli strumenti a lui affidati, di utilizzarli nell'esclusivo interesse dell'ente, avendo cura a che non siano danneggiati dalla propria o altrui attività;
- n) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- o) rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
- p) durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
- q) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

2. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento, compresi quelli afferenti all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le ipotesi di violazioni alle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari vigenti rispettivamente per il segretario comunale, per i dirigenti e per i dipendenti non dirigenti.
5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. 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.
8. Qualora dalla violazione degli obblighi o divieti prescritti dalle fonti di diritto, dai codici disciplinari e dai codici di comportamento generale e specifico sono conseguiti o possano comunque conseguire effetti negativi per l'immagine di questa Amministrazione, intesa quale lesione della propria identità personale, del proprio buon nome, della propria reputazione e credibilità, garantita dagli articoli 2 e 97, commi 1 e 2, della Costituzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto a trasmettere alla Procura della Corte dei Conti copia del provvedimento con cui si commina la sanzione disciplinare e degli atti connessi ai fini della valutazione dell'eventuale danno erariale riveniente dalla stessa violazione.

Articolo 15

VIGILANZA – FORMAZIONE - MONITORAGGIO E CONTROLLO

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai dirigenti dei confronti dei propri collaboratori.
2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le attività di vigilanza e controllo nei confronti dei dirigenti nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.
3. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la periodica informazione e formazione dei dirigenti e dei dipendenti sui codici di comportamento, sul piano triennale della trasparenza e dell'integrità e sul piano triennale per la prevenzione della corruzione, per le quali attività è riservata una percentuale non inferiore al 10 per cento dell'obbligatorio stanziamento complessivo previsto, a norma di legge, nel bilancio di previsione per la formazione del personale.
5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie

di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

Articolo 16

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DEL CODICE – ENTRATA IN VIGORE

1. Il dirigente del settore "Affari generali" cura che il codice generale ed il codice specifico, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari del segretario comunale, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire il libero ed incondizionato esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti ed ai soggetti incaricati, con rapporti comunque denominati.
4. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.
5. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.