

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lendinara

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il Presente regolamento reca il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lendinara, definito in seguito anche come "Codice", ad integrazione delle norme del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
2. Il presente regolamento ha lo scopo di assicurare, da parte dei dipendenti del Comune di Lendinara, definito in seguito anche come "Comune" o "Ente", maggiore qualità ed efficienza dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
3. La violazione degli obblighi contenuti nel Codice di comportamento generale e comunale, in quanto integrante comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituisce fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di legalità, tassatività, gradualità e proporzionalità delle sanzioni, nonché secondo le regole di seguito specificate.
4. Il presente Codice integra le previsioni dettate dal Codice generale di comportamento nazionale.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per tutti i dipendenti del Comune.
2. Il Servizio Gestione giuridica del personale, nei contratti di lavoro individuale con i dipendenti del Comune di Lendinara a tempo indeterminato e determinato, sottoscritti successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, dovrà riportare i riferimenti al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e al Codice comunale.
3. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento, in quanto applicabili, anche per tutte le categorie di soggetti che operano o prestano attività nell'ambito organizzativo o nell'interesse del Comune, compresi:
 - a) i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo,
 - b) i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo del Comune,
 - c) nei confronti, per quanto ammissibile, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e professionisti, fornitori di beni o servizi o che realizzano opere o prestazioni professionali in favore del Comune;
 - d) di stagisti, borsisti, tirocinanti o lavoratori socialmente utili od impegnati in lavori di pubblica utilità.
4. I Responsabili di Servizio competenti, oltre a quanto indicato al comma precedente, negli atti o disciplinari di incarico o nelle convenzioni, stipulati a qualsiasi titolo, relativi alle collaborazioni, alle consulenze, ai servizi o ai rapporti di cui al comma primo, inseriscono specifiche disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di accertamento della violazione degli obblighi derivanti dai richiamati Codici, in quanto applicabili ai rapporti medesimi.

Art.3

Adozione e pubblicità

1. Il Codice è adottato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di Codice è inviata ai Responsabili di Servizio - titolari di posizione organizzativa per le integrazioni che riterranno opportune, inoltre, è inviata ai soggetti sindacali, alle

associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'Ente al fine di recepire suggerimenti e indicazioni.

3. Il Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed il relativo indirizzo internet è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche.

4. Copia del Codice è consegnata, a cura del Responsabile anticorruzione, ai dipendenti, collaboratori, LSU ed LPU ed è, inoltre, inviata alle Società e Studi professionali che hanno rapporti con l'Ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori. La stessa procedura si applica in caso di modifiche.

Art. 4 Responsabilità e compiti

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predisponde:

- a) lo schema del Codice di comportamento;
- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
- c) comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) i dati relativi al livello di attuazione del Codice;
- d) assicura che i risultati ricavati dal monitoraggio siano recepiti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché pubblicati sul sito istituzionale del Comune e comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione;
- e) controlla il rispetto del presente Codice e l'effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
- f) segnala all'Ufficio procedimenti disciplinari le violazioni;
- g) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità penale, contabile, amministrativa e civile.

2. Il Nucleo di valutazione rilascia:

- a) il parere obbligatorio sullo schema del Codice di comportamento volto a verificare la conformità alle linee guida dell'ANAC, giusta Deliberazione n. 75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di ripartizione titolari di posizione organizzativa;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di comportamento da parte dei Responsabili di ripartizione incaricati di P.O., i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

3. I Responsabili di Servizio provvedono ad informare ed illustrare i contenuti del Codice generale e comunale di comportamento, nonché dei relativi aggiornamenti, ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio. L'attività di informazione, formazione e aggiornamento viene comprovata dai dipendenti mediante specifica dichiarazione.

4. I Responsabili di Servizio sono tenuti:

- a) a vigilare, per quanto di competenza, circa il rispetto dei Codici di comportamento da parte del personale ad essi assegnato, acquisendo informazioni anche da altri dipendenti o soggetti terzi, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e del segreto d'ufficio;
- b) a contestare eventuali comportamenti non conformi;
- c) a segnalare, mediante relazione, le violazioni all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
- d) a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione particolari esigenze da affrontare nell'ambito della formazione annuale;
- e) a ricevere le denunce di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, le quali devono essere segnalate al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- f) ad attivare gli opportuni controlli in caso di segnalazioni da parte di cittadini relativamente alla violazioni dei Codici.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sul rispetto dei Codici da parte dei Responsabili di Servizio, mediante controlli ed assunzione di informazioni e notizie, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e del segreto d'ufficio.

6. Il Nucleo di Valutazione è tenuto, nell'attività di accertamento del grado di risultato raggiunto dai Responsabili di Servizio, a specificare l'avvenuto controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici citati da parte dei Responsabili medesimi e dei dipendenti appartenenti ai Servizi di rispettiva competenza. L'esito di detta verifica viene trasmesso, entro 10 giorni, al Responsabile per la prevenzione della corruzione tenuto a verificare annualmente il livello di attuazione dei Codici.

7. L'esito della verifica concernente i Responsabili di Servizio ed il restante personale viene comunicato alla Giunta Comunale entro il mese di gennaio di ciascun anno.

Art. 5

Valutazione del personale

1. Il rispetto delle norme del Codice comunale, da parte dei dipendenti, costituisce elemento che rileva ai fini dell'applicazione del "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*" ai sensi del d.lgs. n. 150/2009, adottato dal Comune per la valutazione dei risultati raggiunti dai singoli e dagli uffici per la ripartizione ed erogazione delle risorse accessorie e recepito nel vigente contratto collettivo decentrato integrativo, parte normativa.

2. La grave inosservanza degli obblighi previsti dai commi 1 e 2 dell'articolo precedente ed il mancato inserimento delle disposizioni o clausole di cui al comma 4 dell'art. 2 costituisce elemento negativo di valutazione del Responsabile di Servizio che sottoscrive il contratto o convenzione.

Art. 6

Obblighi di comportamento

1. I dipendenti del Comune ed i soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti ad osservare:

- a) la Costituzione della Repubblica Italiana;
- b) le leggi ed i regolamenti dello Stato;
- c) le leggi ed i regolamenti della Regione del Veneto;
- d) lo Statuto ed i regolamenti del Comune di Lendinara;

2. Nell'attività lavorativa i dipendenti del Comune sono tenuti a rispettare i principi sanciti dal d.lgs. n. 165/2001, n. 150/2009 e dalla legge n. 241/90 e da ogni altra norma che disciplina il rapporto di pubblico impiego, l'attività, il procedimento e l'azione amministrativa.

3. I dipendenti del Comune ed i soggetti di cui al comma 3 dell'art. 2 sono tenuti ad agire perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri o prerogative (deleghe, procure, ecc.) di cui sono titolari.

4. I dipendenti del Comune agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dall'adozione di atti e provvedimenti in caso di conflitto di interessi. La situazione di conflitto d'interessi va comunicata al Comune entro 5 giorni.

5. Ciascun dipendente:

- a) rispetta l'orario di lavoro e di servizio;
- b) non usa, a fini privati, le informazioni, notizie, atti e documenti che formano, detengono, visionano od utilizzano per ragioni di ufficio o per adempiere ad obblighi contrattuali o a convenzioni;
- c) non usa, a fini privati, le attrezzature (computer, fax, fotocopiatori, telefono, ecc.) e le dotazioni degli Uffici (cancelleria, carta, ecc.);
- d) evita situazioni o circostanze che possono compromettere o rendere più difficoltosa l'adempimento di compiti e funzioni o incarichi;
- e) non assume comportamenti che possano creare nocumento al prestigio, agli interessi o all'immagine del Comune;
- f) non pronuncia, in pubblico, parole o frasi offensive e lesive dell'immagine e del decoro dell'Ente, degli amministratori, dei dipendenti e collaboratori;
- g) non esprime, in pubblico, giudizi offensivi sull'operato degli organi di governo e degli uffici del Comune, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali;

- h) evita situazioni o atteggiamenti che comportino sostanziale imparzialità o 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;
- i) non assume comportamenti che pregiudicano i principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa e gli obiettivi di razionalizzazione delle risorse e contenimento dei costi (ad es. non applicano modalità operative in grado di ridurre i costi);
- l) non assume comportamenti, diretti ed indiretti, che compromettono la regolarità delle funzioni svolte e la qualità dei servizi erogati (ad es. forniscono la massima collaborazione ad altri enti pubblici e di diritto privato, soggetti convenzionati, ecc.);
- m) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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;
- n) favorisce la massima collaborazione nei rapporti con gli amministratori, gli altri dipendenti, i dipendenti di altre amministrazioni, i cittadini-utenti e tutti i soggetti che interloquiscono con il Comune.
6. I Responsabili di Servizio non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i poteri ad essi conferiti dal medesimo.

Art. 7

Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente per nessuna ragione chiede o sollecita, direttamente od indirettamente tramite terzi, per sé o per altri, regali, favori, agevolazioni o altre utilità, indipendentemente dal valore economico delle stesse.
2. Il dipendente ha l'obbligo di non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Per modico valore s'intendono le utilità il cui prezzo o costo, singolarmente inteso, non supera l'importo di € 100, le quali non possono comunque superare l'importo annuo di € 200.
4. Il Segretario Generale, i Responsabili di Servizio, i titolari dell'incarico di particolari responsabilità conferito ai sensi del C.C.D.I. e l'Assistente sociale, non possono accettare regali o altre utilità, d'importo complessivo annuo superiore a € 100. I Responsabili di Servizio non possono accettare regali o altre utilità dai soggetti privati di cui al successivo comma 6.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Comune per la restituzione, a cura del Servizio di Segreteria Generale o per essere devoluti a fini istituzionali, su decisione della Giunta Comunale.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; per interesse economico significativo s'intende l'utilità derivante da contratti, convenzioni, concessioni o altri provvedimenti d'importo superiore a € 1.000.

Art. 8

Adesione a partiti, associazioni ed organizzazioni

1. Il dipendente non ha l'obbligo di comunicare direttamente l'adesione a partiti politici, sindacati, associazioni o comunità religiose.
2. Il dipendente comunica per iscritto, entro 5 giorni, utilizzando il modello allegato n. 1, al Responsabile del Servizio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività di competenza del Servizio medesimo.

3. In via esemplificativa si specificano i seguenti ambiti di attività di associazioni ed organizzazioni in potenziale conflitto d'interessi per ciascun Servizio del Comune, secondo l'attuale organizzazione:

1° Servizio – I Settore Amministrativo = patronati, associazioni o gruppi archivistici, associazioni professionali nazionali (ad es. A.N.N.A.; A.N.A.I.), enti e istituzioni formative;

2° Servizio – I Settore Amministrativo = associazioni o gruppi archivistici, associazioni professionali nazionali (ad es. A.N.U.S.C.A.), associazioni di tutela dei cittadini all'estero, associazioni nazionali militari;

3° Servizio – I Settore Amministrativo = patronati, Enti di assistenza dei lavoratori;

1° Servizio – II Settore Finanziario = associazioni professionali nazionali (ad es. A.S.F.E.L. – Associazione Servizi Finanziari Enti Locali), c.d.a. di istituti bancari;

2° Servizio – II Settore Finanziario = associazioni professionali nazionali (ad es. A.S.F.E.L. – Associazione Servizi Finanziari Enti Locali), c.d.a. di istituti bancari;

3° Servizio – II Settore Finanziario = patronati, associazioni professionali nazionali (ad es. A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali); associazioni di categoria, associazioni di consulenti in materia fiscale;

1° Servizio – III Settore Sociale-Cultura = associazioni di volontariato, associazioni o gruppi sportivi, comitato di gestione di nido e scuola materna, cooperative sociali, Onlus, associazioni di promozione sociale (ad es. C.S.I.), Organismi direttivi delle Federazioni sportive, comitati;

2° Servizio – III Settore Sociale-Cultura = enti, istituzioni, associazioni o gruppi in materia culturale o scientifico; associazioni di volontariato (ad es. , comitato di gestione di biblioteca, fondazioni, Onlus, associazioni di promozione sociale (ad es. C.T.G.), comitati;

1° Servizio – IV Settore Tecnico = ordine o collegio professionale, associazioni professionali nazionali; associazioni ambientali, gruppi o comitati per il territorio o l'ambiente;

2° Servizio – IV Settore Tecnico = ordine o collegio professionale, associazioni professionali nazionali, associazioni ambientali, gruppi o comitati per il territorio o l'ambiente;

3° Servizio – IV Settore Tecnico = ordine o collegio professionale, associazioni professionali nazionali, associazioni ambientali, gruppi o comitati per il territorio o l'ambiente;

4° Servizio – IV Settore Tecnico = ordine o collegio professionale, associazioni professionali nazionali, associazioni ambientali, gruppi o comitati per il territorio o l'ambiente;

Polizia Locale = associazioni professionali nazionali (ad es. A.N.V.U.); enti di infortunistica stradale, associazioni dei consumatori o di consulenza degli automobilisti.

4. Il dipendente, direttamente od indirettamente, non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni o sollecitazioni a tale fine, promettendo vantaggi o altre utilità o prospettando svantaggi di carriera per il dipendente o per i suoi famigliari o conviventi.

5. I Responsabili di Servizio comunicano quanto previsto dal secondo comma al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 9

Conflitto d'interessi e dovere di astensione

1. Il dipendente, alla data di entrata in vigore del presente regolamento e al momento dell'assegnazione a nuovo ufficio, mediante il modello allegato n. 2, informa per iscritto il Responsabile di Servizio 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 personalmente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti lavorativi, professionali, di collaborazione o comunque di natura economico-finanziaria 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.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'istruttoria di procedimenti o adozione di decisioni, salvo non costituiscano atti dovuti privi di discrezionalità amministrativa o tecnica, 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 o il convivente 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.

3. Si considerano "frequenziazione abituale" i rapporti tra persone che stabiliscono tra loro almeno un contatto alla settimana.

4. Si considerano "significativi" i rapporti di credito o debito, per ciascun anno, superiori all'importo di € 100.

5. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, le quali devono essere prontamente comunicate per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza. Il Responsabile, nel termine di 8 giorni, provvede al controllo di tale astensione e ne dà comunicazione, unitamente all'esito del controllo, al Responsabile per la prevenzione della corruzione per la relativa archiviazione.

6. Il Responsabile di Servizio è tenuto a non assegnare compiti o procedimenti che riguardano i soggetti di cui al primo e secondo comma o comunque a vigilare sul fatto che il dipendente si astenga dal prendere decisioni o svolgere valutazioni, accertamenti e controlli, inerenti alle sue mansioni, riguardanti dichiarate situazioni di conflitto d'interessi.

Art. 10

Obblighi di trasparenza

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala entro 3 giorni, in forma scritta, al proprio Responsabile di Servizio, eventuali situazioni di illecito nel Comune di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il rispetto di quanto previsto al primo comma viene dichiarato dal dipendente, mediante il modello allegato n. 3, entro 5 giorni dal ricevimento di copia del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dei relativi aggiornamenti e di copia del presente Regolamento.

3. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione all'"Ufficio per la trasparenza amministrativa" istituito presso la Segreteria Generale, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4. Ai fini del rispetto di quanto previsto dal comma precedente, i Responsabili di Servizio comunicano i dati richiesti o il riscontro negativo degli stessi, entro 10 giorni o comunque entro il termine assegnato dall'"Ufficio per la trasparenza amministrativa". La mancata comunicazione o l'ingiustificato ritardo costituiscono elemento negativo ai fini della valutazione del Responsabile inadempiente, da comunicare al Nucleo di Valutazione del Comune.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo da comunicare tempestivamente al Responsabile di Servizio, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività amministrative o tecniche o il rilascio di atti (ad es. certificazioni), la consegna di documenti o copie di essi (ad es. ex artt. 2 e ss. L. n. 241/90), il ricevimento di atti o documenti, la completezza degli stessi, l'invio di comunicazioni o richieste, nonché l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune con cura e diligenza ed esclusivamente previa autorizzazione (generale o speciale) e nei limiti della stessa.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che svolge attività a contatto il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo fornito dal Comune, salvo diverse disposizioni del Responsabile di servizio motivate da esigenze di sicurezza dello stesso.

2. Nei rapporti con il pubblico il dipendente:

- a) lavora 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;
- b) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e li sposta solo previo preavviso di 48 ore;
- c) risponde entro 10 giorni ai reclami dei cittadini mediante atto scritto comunicato o notificato, anche telematicamente;
- d) nel caso in cui non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente;
- e) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, su richiesta scritta, fornisce le spiegazioni in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
- f) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze o diverso ordine di priorità stabilito per iscritto dal Responsabile di Servizio, l'ordine cronologico desumibile dal registro generale di protocollo;
- g) non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o pretestuose.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa il contenuto di decisioni o azioni proprie o di altri inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di reperire le informazioni e notizie richieste attraverso il sito web istituzionale (ad es. attraverso la consultazione dell'albo on-line o attraverso richieste vie e-mail ai Responsabili di Servizio).

4. Il dipendente, nel fornire servizi al pubblico, opera al fine di assicurare la continuità del servizio e cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune mediante specifici atti d'indirizzo, il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), il Piano della *performance* ed apposite Carte dei servizi; se richiesto, fornisce le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità, se conosciuti.

Art. 13 Segreto d'ufficio

1. Il dipendente è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio, il segreto statistico e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, anche mediante il rigoroso rispetto del Documento programmatico per la sicurezza (D.P.S.)

2. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, il dipendente, in forma scritta e sintetica, 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 all'ufficio o servizio competente.

Art. 14 Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il funzionario con incarico di Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al decreto sindacale di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati dal Comune e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. L'attività del Responsabile di Servizio è annualmente verificata e valutata in coerenza con il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*".

3. Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Sindaco le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il Responsabile di Servizio, entro il mese di luglio, fornisce al Responsabile per la prevenzione della corruzione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il Responsabile di Servizio:

a) 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;

b) assegna la responsabilità o l'istruttoria dei procedimenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini, dell'esperienza e della professionalità del personale a sua disposizione;

c) conferisce gli incarichi a soggetti esterni al Comune secondo criteri di trasparenza, imparzialità, economicità, professionalità e, per quanto possibile, secondo il criterio della rotazione;

d) provvede o verifica che le risorse del bilancio di previsione del Comune, assegnate annualmente dal P.E.G., siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

e) svolge la valutazione del personale assegnato al Servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*";

f) 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;

g) garantisce la partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative obbligatorie e favorisce la partecipazione degli stessi a quelle facoltative

h) facilita la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;

i) nei limiti delle sue possibilità, impedisce che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti del Comune possano diffondersi;

l) 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.

6. Il Responsabile di Servizio intraprende, entro 3 giorni dalla comunicazione le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'organo disciplinare dell'Ente, 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.

7. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti o convenzioni per conto del Comune, il Responsabile di Servizio non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto o della convenzione.

8. Il Responsabile di Servizio non stipula, per conto del Comune, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Comune concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Responsabile abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

9. Il Responsabile di Servizio che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto, entro 5 giorni, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella fase di esecuzione di accordi, convenzioni e contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, stipulati nell'interesse del Comune, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato l'esecuzione dell'accordo o negozio.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare alla fase di esecuzione o di controllo di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

In tal caso redige verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Servizio.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili di Servizio, l'Organismo per i controlli interni ed il Nucleo di Valutazione.

2. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera di concerto con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Al personale del Comune sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

4. Le attività di formazione sono promosse dal Responsabile della prevenzione della corruzione e realizzate a cura del Servizio Segreteria Generale.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Tali violazioni, salvo che non costituiscano anche violazione di norme penali ovvero ipotesi di responsabilità civile, amministrativa e contabile nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, sono fonte anche di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e 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 concreto avuto riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune.

3. Per la violazione delle prescrizioni del presente Codice le sanzioni applicabili sono le seguenti.

A) Rimprovero verbale, rimprovero scritto, sanzione pari a 4 ore di retribuzione, qualora vi sia:

- A1 - inosservanza delle disposizioni di servizio, violazione art. 6, commi 1, 2,
 A2 - condotta non conforme ai principi di correttezza verso il Comune, violazione art. 6, comma 3, 4, e 5, 12, comma 4
 A3 - inosservanza degli obblighi di trasparenza per violazione dell'art. 10, esclusa la seconda parte del comma 1;
 A4 - condotta non conforme in servizio e nei rapporti con il pubblico, per violazione dell'art. 11 e 12;
 A5 - inosservanza delle disposizioni in tema di assenze per malattia;
 A6 - inosservanza delle disposizioni dettate dall'art. 7, 8 e 9, escluso il comma 2;
 A7 - inosservanza delle disposizioni dettate dall'art. 14, comma 3, 4 e 5, esclusa la lett. l];
 A8 - inosservanza delle prescrizioni dettate dall'art. 15, comma 2 e 3;

B) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, qualora vi sia:

- B1 - particolare gravità delle mancanze previste dal grado precedente; con riferimento all'art. 7, si ritengono di particolare gravità le inosservanze al Codice qualora riguardano beni di valore superiore al quadruplo degli importi previsti;
 B2 - violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
 B3 - violazione dell'obbligo sancito dall'art. 9, comma 2;
 B4 - inosservanza degli obblighi di trasparenza sanciti dall'art. 10, comma 1, parte seconda;
 B5 - inosservanza dell'obbligo di segreto d'ufficio sancito dall'art. 13, comma 1;
 B6 - inosservanza delle disposizioni dettate dall'art. 14, comma 5, lett. l], 6, 7, 8 e 9.
 B7 - inosservanza dell'obbligo previsto dall'art. 15, comma 1.

Sanzioni di maggiore gravità, la cui competenza è attribuita all' Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Fonte	Fattispecie disciplinari	Sanzioni
Art 3 comma 4 CCNL 11/4/2008	a) Inosservanza delle disposizioni di servizio (...); b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;	Dal minimo del Rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.
Art. 3, comma 5 CCNL 11/4/2008	a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4; c) (...) arbitrario abbandono del servizio; d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; e) svolgimento di attività che ritardino il	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

	<p>recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;</p> <p>g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;</p> <p>h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;</p> <p>i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;</p> <p>j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;</p> <p>k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno;</p>	
Art. 55 bis, c. 7. D.Lgs. 165/2001	Lavoratore o il dirigente, della stessa o di altra PA, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti;	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso.
Art. 55 sexies, comma 3, D.Lgs. 165/2001	Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo ingiustificati degli atti del procedimento o valutazioni manifestamente infondate di insussistenza di condotte palesemente rilevanti disciplinarmente	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa e, per i soli dirigenti, decurtazione dell'indennità di risultato per il doppio della durata della sospensione.
Art. 55 sexies comma 1, D Lgs. 165/2001	Fatta salva altra sanzione disciplinare, la violazione da parte del lavoratore, degli obblighi della prestazione lavorativa, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento.
Art. 3, comma 6 CCNL 11/4/2008	<p>a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;</p> <p>b)...</p> <p>c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p>	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.

	<p>d) ... e) ... f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati; g) (...) chi avalli aiuti o permetta comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi; h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la PA.</p>	
Art. 55 sexies, comma, 2, D. Lgs. 165/2001	Chiunque cagioni grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione	Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore.
Art. 3, comma 7, CCNL 11/4/2008	<p>a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a); b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c); h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.</p>	Licenziamento con preavviso.
Art. 55 quater, c. 1, lett. c), D.Lgs 165/2001	ingiustificato rifiuto di trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;	Licenziamento con preavviso.
Art. 55 quarter, c. 1 lett. b), D.Lgs 165/2001	assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni	Licenziamento con preavviso.

	nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;	
Art. 55 quarter, c. 2, D. Lgs 165/2001	Prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la PA formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti Contratti o codici di comportamento	Licenziamento con preavviso.
Art. 3, comma 8, CCNL 11/4/2008	c) condanna passata in giudicato: 1. per i delitti già indicati nell'art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D.Lgs.n.267 del 2000. 2. per gravi delitti commessi in servizio; 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97; e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;	Licenziamento senza preavviso.
Art. 55 quater, c. 1 lett. e), D Lgs. 165/2001	reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;	Licenziamento senza preavviso.
Art. 55 quater, c. 1, lett. d), D Lgs.165/2001	falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;	Licenziamento senza preavviso.
Art. 55 quarter, c. 1, lett. f), D Lgs. 165/2001	condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione,	Licenziamento senza preavviso.

	comunque denominata del rapporto di lavoro;	
Art. 55 quarter, c. 1 lett. a), D. Lgs. 165/2001	falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.	Licenziamento senza preavviso.

Art. 18

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Viene assicurata la più ampia diffusione al presente Codice mediante pubblicazione e mantenimento sul sito internet istituzionale dell'Ente nonché trasmissione a mezzo e-mail ovvero copia cartacea sottoscritta per ricevuta, a tutti i dipendenti, titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Comune.
2. Il Servizio gestione giuridica del personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
3. Ogni riferimento a norme di comportamento, condotta e disciplina contenute in Regolamenti precedenti dell'Ente, vanno dal momento dell'approvazione riferite al presente Codice.
4. Il presente Codice di comportamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.