



COMUNE DI FONTANELLATO

Provincia di Parma

## **CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)**

Avviso e proposta del Codice pubblicato sul sito istituzionale in data 09/01/2014

Bozza inviata alle OO.SS. ed RSU in data 09/01/2014

N. 0 osservazioni pervenute entro il 21/01/2014

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 30/01/2014

Publicato nella sezione 'Amministrazione Trasparente' in data 13/02/2014

# I N D I C E

- 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 conflitto di interessi*
- Art. 7 *Prevenzione della corruzione – Trasparenza e tracciabilità*
- Art. 8 *Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente*
- Art. 9 *Comportamento in servizio*
- Art. 10 *Rilevazione della presenza in servizio*
- Art. 11 *Assenze dal servizio per ferie e permessi*
- Art. 12 *Assenze per permessi*
- Art. 13 *Assolvimento delle attività e utilizzo delle dotazioni dell'Ente*
- Art. 14 *Rapporti con il pubblico*
- Art. 15 *Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa e per il Segretario comunale*
- Art. 16 *Contratti ed altri atti negoziali*
- Art. 17 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
- Art. 18 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*
- Art. 19 *Entrata in vigore e pubblicità*

**Art. 1**  
**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**  
**(art. 1 del Codice Generale)**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice Aziendale”, redatto sulla base delle linee guida definite con deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C. – n. 75/2013, integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato “Codice Generale”, con il quale sono stati definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, in quanto immediatamente applicabili e cogenti.
2. L’adozione del Codice Aziendale di comportamento rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT/Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72 del 2013.
3. Il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

**Art. 2**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**  
**(art. 2 del Codice Generale)**

1. Le norme del Codice Aziendale si applicano a tutti i dipendenti del Comune, sia assunti a tempo indeterminato che a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, inclusi il Segretario comunale e i titolari degli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16 della L. 190/2012 e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Norme particolari sono previste per il Segretario comunale e per i Responsabili di Unità organizzative, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front office.
3. La loro applicazione si estende – nei limiti in cui sia compatibile con la natura del rapporto – a tutti i collaboratori, consulenti e professionisti esterni titolari di incarico conferito dall’Ente, anche se a titolo gratuito, nonché ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e/o servizi o che realizzano opere in favore dell’Ente, nonché ai dipendenti delle società partecipate dall’Ente titolari di affidamenti diretti di servizi pubblici locali.
4. Per i fini di cui sopra, i Responsabili di Servizio inseriranno, negli atti di incarico o nei contratti o altro documento avente natura negoziale e regolativa del rapporto, da valutare in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale.
5. Relativamente ai rapporti in corso, entro 30 giorni dall’approvazione del Codice Aziendale, il competente Responsabile di Servizio provvederà ad informare la controparte degli obblighi in esso contenuti, provvedendo contestualmente ad integrare il contratto o l’atto avente natura negoziale e regolativa del rapporto con la previsione degli effetti di cui sopra in caso di violazione degli obblighi.

6. La risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile del competente Servizio, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del competente Servizio dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
7. Le previsioni del presente Codice si estendono anche, per quanto compatibili, ai dipendenti di tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, invitati formalmente dall'Amministrazione comunale ad adottare i propri Codici di comportamento di contenuti conformi al Codice Generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

**Art. 3**  
**PRINCIPI GENERALI**  
**(art. 3 del Codice Generale)**

1. Il dipendente, nell'esercizio delle funzioni assegnategli, conforma la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento ed imparzialità, perseguendo l'interesse generale, senza abusare della posizione ricoperta o dei poteri di cui è titolare.
2. A tali fini, mantiene una posizione di indipendenza, astenendosi dal prendere decisioni e svolgere attività, in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, evitando comportamenti atti ad ostacolare, ritardare o impedire l'adempimento dei compiti assegnatigli.
3. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, e non deve utilizzare, a fini privati, le informazioni di cui è venuto in possesso, nell'esercizio delle sue funzioni.
4. Il comportamento del dipendente, soprattutto nelle attività di front office:
  - a) deve assicurare piena parità di trattamento, a parità di condizioni, ai destinatari dell'azione amministrativa;
  - b) non deve determinare, né direttamente né indirettamente, discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
  - c) deve essere improntato alla massima attenzione e disponibilità, per orientare nell'esatta definizione delle richieste e nella comprensione degli atti di cui sono destinatari le persone che, per evidenti condizioni di lingua, nazionalità, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, incontrano particolari difficoltà a relazionare ed esprimere il loro bisogno.
5. Il dipendente, nell'espletamento della sua attività lavorativa, deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.) e improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio e dell'ottimizzazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane, senza pregiudicare la qualità dei risultati.
6. Il dipendente utilizzerà ai soli fini dell'espletamento delle funzioni e dei compiti d'ufficio:
  - a) le dotazioni di cancelleria, avendo cura di favorire il riciclo della carta, stampando i soli documenti necessari e possibilmente in fronte-retro, evitando sprechi e utilizzi impropri;
  - b) le attrezzature in dotazione all'ufficio, in particolare quelle informatiche;
  - c) le utenze telefoniche;

7. Ogni Responsabile di Unità organizzativa, per orientare l'attività amministrativa del personale addetto, individua le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale e di formazione, allo scopo di:
  - a) attuare il principio di legalità dell'azione amministrativa;
  - b) promuovere la collaborazione attiva con l'utente;
  - c) evitare utilizzi impropri o per finalità private delle informazioni e delle dotazioni dei singoli uffici.

**Art. 4**  
**REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**  
**(art. 4 del Codice Generale)**

1. Al dipendente è vietato chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità (es. viaggi, pranzi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possano trarre benefici da decisioni o attività proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
3. Nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es. Natale, Pasqua), è ammesso offrire e/o accettare regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto o di gadget, purché siano di modico valore, individuato in un importo non superiore ad € 100,00.
4. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del 'valore percepito' da parte dell' 'uomo medio'.
5. Nel caso di regali o altre utilità, destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
6. In caso di dubbio su beni che, per la loro provenienza, fattura, unicità o per altri elementi non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.
7. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice, previa informazione all'autore della regalia, devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, i regali e le altre utilità, ricevuti fuori dai casi consentiti, affinché siano restituiti.
8. Ove la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa o dispendiosa, il Responsabile della prevenzione della corruzione decide le concrete modalità di devoluzione dei regali non ricevibili, mettendoli a disposizione del settore servizi sociali del Comune per destinarli agli utenti del servizio stesso, ovvero destinandoli a fini istituzionali dell'ente, anche lasciandoli presso gli stabili comunali ad ornamento degli stessi.
9. A specificazione del divieto disposto dall'art. 4, comma 6 del Codice Generale, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'unità organizzativa di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- b) abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'unità organizzativa di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure finalizzate al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente o dall'unità organizzativa di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
10. Allo scopo di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile dall'unità organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di settore.
11. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Art. 5**  
**PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**  
**(art. 5 del Codice Generale)**

1. A specificazione di quanto disposto dall'art. 5 del Codice Generale, l'adesione a società od associazioni sportive, culturali, ricreative, mutualistiche, ambientali, con sede od attività nel territorio comunale, genera di per sé incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio deputato ad istruire procedimenti relativi alla concessione di contributi, patrocini o altri benefici diretti o indiretti, ovvero all'affidamento di beni, lavori o servizi, a favore delle società/associazioni stesse.
2. Entro quindici (15) giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro trenta giorni (30) dall'entrata in vigore del presente Codice, nel caso di adesione già avvenuta, ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, sussiste l'obbligo dell'informazione, come di seguito indicato:
  - a) il dipendente comunica al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza;
  - b) i Responsabili di posizione organizzativa effettuano la comunicazione al Segretario comunale;
  - c) il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.
3. Colui che riceve la comunicazione valuta la compatibilità tra la partecipazione alla forma associativa e le funzioni svolte dal dipendente ed eventualmente dispone le misure organizzative necessarie ad evitare conflitti di interessi.
4. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
5. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art. 18 della Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti degli altri dipendenti al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi o prospettando, anche con mere allusioni, svantaggi in termini di carriera.

**Art. 6**  
**COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI**  
**(artt. 6 e 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, con interessi di qualsiasi natura personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini, entro il secondo grado.
2. Ai fini di cui al primo comma, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice per il personale già in servizio, il dipendente comunica formalmente al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che ha avuto negli ultimi tre anni con soggetti o enti privati, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al settore d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. In ogni caso in cui ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice Generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento e/o dell'attività assegnati, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
4. Il Responsabile di struttura, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
5. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro, trasmettendole anche all'ufficio personale, per l'inserimento in fascicolo e, per opportuna conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.
7. Il Segretario comunale inoltrerà la comunicazione al Sindaco, affinché valuti la sussistenza del conflitto ed attivi le necessarie misure organizzative.

**Art. 7**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**  
**(artt. 8 e 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente, nell'esercizio delle funzioni assegnategli, conforma la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento ed imparzialità, perseguendo l'interesse generale, pertanto:
  - a) rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione;
  - b) ha l'obbligo di segnalare al competente Responsabile di P.O. e quest'ultimo al Segretario comunale, in modo puntuale e circostanziato rischi, reati ed

irregolarità ai danni dell'interesse pubblico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

2. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.
3. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione, che adotta ogni cautela a tutela dell'anonimato del segnalante.
4. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990;
  - b) 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;
  - c) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato.
5. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se contengano riferimenti a situazioni circostanziate e dettagliate, tali da essere riferibili al comportamento tenuto da uno specifico dipendente del Comune.
6. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalle disposizioni normative vigenti e dai piani e/o programmi adottati dal Comune, curando di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
7. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e/o pubblicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati che devono essere resi pubblici sul sito istituzionale dell'Ente.
8. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
9. I Responsabili delle Unità organizzative sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

#### **Art. 8**

### **COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E COMPORAMENTI LESIVI DELL'IMMAGINE DELL'ENTE (art. 10 del Codice Generale)**

1. A specificazione di quanto prescritto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, evitando di divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - b) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

- c) fuori dall'esercizio del diritto di tutela sindacale dei lavoratori, non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- d) all'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, mantiene un comportamento (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), tale da non ingenerare nel cittadino una immagine di inefficienza del dipendente e quindi dell'Amministrazione.

**Art. 9**  
**COMPORAMENTO IN SERVIZIO**  
**(art. 11 del Codice Generale)**

1. Il comportamento in servizio del dipendente, rilevante ai fini del presente Codice, attiene alla corretta gestione del rapporto di lavoro, in termini di orari, di corretto utilizzo di ferie e permessi, di rispetto dei tempi di utilizzo delle dotazioni e delle attrezzature d'ufficio, come disposto dall'art. 11 del Codice Generale, con le precisazioni contenute nei seguenti articoli.

**Art. 10**  
**RILEVAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO**  
**(art. 11 del Codice Generale)**

1. Il dipendente ha l'obbligo di osservare l'orario di lavoro e di servizio vigenti, rendendo la prestazione lavorativa giornaliera nella misura cui è tenuto, sulla base della vigente normativa contrattuale.
2. La rilevazione della presenza in servizio avviene attraverso un sistema informatizzato, mediante badge, che porta l'indicazione del cognome, nome del lavoratore ed il relativo numero di matricola attribuito dal sistema di rilevazione.
3. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare personalmente le timbrature, in entrata e in uscita, all'inizio e alla fine dell'orario di servizio vigente, fermo restando l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, ove previsto.
4. La timbratura in entrata, entro l'orario fissato, determina l'inizio della prestazione lavorativa giornaliera; pertanto, il dipendente:
  - a) ha l'obbligo di recarsi immediatamente alla propria postazione di lavoro, evitando di soffermarsi in altri luoghi, se non per esigenze di servizio;
  - b) evita, durante l'orario di lavoro, di intrattenersi in conversazioni private, anche telefoniche, fatte salve le situazioni di forza maggiore.
5. Durante l'orario di lavoro, soprattutto nelle fasce di apertura al pubblico, il dipendente evita di lasciare sguarnito o incustodito l'ufficio, e, in caso di necessità di allontanarsi, avrà cura di avvertire il Responsabile o il collega dello stesso ufficio o di quello vicino.
6. La pausa di 10 minuti, in presenza di giornata lavorativa superiore a 6 ore lavorative prevista dall'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003, deve essere fruita con modalità tali da non lasciare sguarnito l'ufficio, soprattutto durante le fasce orarie di apertura al pubblico.
7. Per l'uscita dalla sede di lavoro, effettuata sia per missioni di servizio che per motivi personali, il dipendente deve timbrare utilizzando la causale appropriata, con obbligo di avvertire il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e di timbrare al rientro, recuperando il tempo dell'assenza dovuta a motivi personali, trattandosi di permesso breve, secondo le modalità di cui al successivo articolo 12.

8. L'obbligo di timbratura in uscita non si applica al personale dipendente che espleta la propria attività lavorativa sul territorio comunale ovvero che, per l'espletamento dell'attività di servizio, debba effettuare sopralluoghi, visite o ispezioni ovvero debba recarsi presso altri uffici sul territorio comunale. Resta fermo l'obbligo di informare il Responsabile del servizio o suo sostituto della temporanea assenza.
9. Il dipendente, che eccezionalmente ometta la timbratura di entrata o di uscita, deve regolarizzare la propria posizione utilizzando il sistema informatizzato in uso, entro il giorno successivo a quello in cui è stata rilevata l'omessa timbratura e comunque entro la stessa settimana.
10. Qualora il sistema informatizzato non funzionasse o in altri casi eccezionali, la regolarizzazione potrà essere effettuata anche mediante posta elettronica con conferma di ricevimento ovvero con apposito modulo, debitamente sottoscritto dal Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, che deve essere consegnato al Servizio personale.
11. Nel caso in cui nella giornata non sia effettuata alcuna timbratura il dipendente, in mancanza di regolarizzazione entro i termini di cui al comma precedente, sarà comunque considerato assente dal servizio.
12. Il dipendente evita di sostare presso la timbratrice o presso altri uffici prima dell'effettiva timbratura in uscita.

**Art. 11**  
**ASSENZE DAL SERVIZIO PER FERIE**  
**(art. 18 C.C.N.L. 6/7/1995)**  
**(art. 11 del Codice Generale)**

1. Le ferie annuali retribuite sono un diritto previsto e garantito dalla Costituzione (art. 36), costituiscono un diritto irrinunciabile anche da parte del suo titolare e non è sostituibile con indennizzi economici, senza alcun margine di derogabilità.
2. Il personale ha diritto, in ogni anno solare, ad un periodo di ferie retribuite, quantificato dal vigente contratto collettivo nazionale, in relazione all'articolazione dell'orario settimanale di lavoro, della durata e della tipologia del contratto di lavoro individuale.
3. A tutti i dipendenti spettano i giorni di riposo da fruire nell'anno solare, previsti dalla Legge n. 937/77 che, per comodità di contabilizzazione, vengono aggiunte, a cura dell'ufficio personale, al totale dei giorni di ferie spettanti.
4. Il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione. Le ferie vanno pertanto pianificate e fruite nel corso di ciascun anno solare, assicurando al dipendente, che ne faccia richiesta, almeno due settimane continuative da godere nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
5. Compatibilmente con le esigenze di servizio e previa adozione di misure organizzative idonee a garantire la gestione in continuità del servizio interessato, potranno essere autorizzati periodi di ferie continuative di maggiore durata. In tale caso la richiesta deve essere presentata con un mese di anticipo e l'autorizzazione sarà subordinata alla verifica delle condizioni organizzative che assicurino continuità nella gestione del servizio interessato.
6. Al fine di agevolare l'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali che impongono il tempestivo godimento delle ferie, il Servizio Personale trasmette ai Responsabili di P.O., entro il mese di gennaio di ogni anno, un prospetto relativo alla situazione ferie di ciascun dipendente della Struttura di competenza. Analoga comunicazione viene fatta al Segretario comunale, con riferimento al personale collocato in posizione organizzativa.

7. La richiesta di fruizione ferie deve essere inoltrata, mediante le modalità in uso, con almeno una settimana di anticipo rispetto all'inizio delle stesse.
8. La fruizione delle ferie è legittima solo dopo avere ricevuto l'autorizzazione espressa da parte del Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza o suo sostituto e dal Segretario comunale o suo sostituto, con riferimento al personale collocato in Posizione organizzativa.
9. Il Segretario comunale inoltra la richiesta al Sindaco o, in caso di sua assenza, al Vice Sindaco.
10. La richiesta di ferie per periodi superiori ad un giorno, presentata dal personale collocato in posizione organizzativa, deve essere accompagnata dall'assicurazione della presenza in servizio del dipendente che lo sostituisce nell'esercizio delle responsabilità di gestione dell'unità organizzativa.
11. Solo in casi eccezionali le ferie possono essere richieste telefonicamente al Responsabile dell'Unità organizzativa o suo sostituto, entro il termine ultimo delle ore 8,30 del giorno in cui il dipendente sarà assente. Qualora il Responsabile dell'unità organizzativa interessata o il suo sostituto non sia raggiungibile, il dipendente comunicherà la sua richiesta direttamente al Servizio Personale.
12. Analogo comportamento deve essere tenuto dai Responsabili di unità organizzativa e dal Segretario comunale con riferimento ai soggetti competenti all'autorizzazione, di cui ai precedenti commi 8 e 9.

**Art. 12**  
**ASSENZE PER PERMESSI**  
**(art. 19, commi 1, 2 e 3 e art. 20 C.C.N.L. 6/7/1995)**  
**(art. 11 del Codice Generale)**

1. Il contratto collettivo nazionale di lavoro e specifiche disposizioni di legge disciplinano i casi e la durata dei permessi retribuiti, fruibili dal dipendente nel corso dell'anno.
2. Per la fruizione di detti permessi il lavoratore dovrà preventivamente effettuare apposita istanza indirizzata al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza che, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti normativi richiesti, provvederà a trasmettere apposita comunicazione di concessione/diniego al richiedente e all'ufficio personale.
3. I dipendenti collocati in posizione organizzativa indirizzeranno la richiesta al Segretario comunale, che provvederà ai sensi del precedente comma 2.
4. Il Segretario comunale indirizzerà la richiesta di autorizzazione al Sindaco.
5. Solo in casi eccezionali i permessi possono essere richiesti telefonicamente al Responsabile di Settore o suo sostituto, entro il termine ultimo delle ore 8,30 del giorno in cui il dipendente sarà assente. Qualora il Responsabile dell'unità organizzativa interessata o il suo sostituto non sia raggiungibile, il dipendente comunicherà la sua richiesta direttamente al Servizio Personale.
6. Le principali casistiche di fruizione vengono di seguito riepilogate:
  - a) partecipazione a **concorsi o esami**, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto l'anno. Documentazione da produrre al rientro in servizio: certificato di partecipazione al concorso;
  - b) **matrimonio**. Il permesso è di quindici giorni consecutivi (compresi cioè i giorni non lavorativi e/o festivi). La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per il matrimonio ma comunque il periodo di quindici giorni dovrà ricomprendere la data dell'evento. Documentazione da produrre al rientro in servizio: autocertificazione di avvenuta celebrazione del matrimonio, con indicazione del luogo;

- c) per **particolari motivi personali o familiari** debitamente documentati, compresa la nascita dei figli, a domanda del dipendente, possono essere concessi tre giorni (per un massimo di 18 ore complessive) di permesso retribuito nell'anno solare, compatibilmente con le esigenze di servizio. Documentazione da produrre, al rientro in servizio. E' esclusa l'autocertificazione ai fini della documentazione richiesta per la fruizione del permesso; ad eccezione dei casi in cui le circostanze e i dati siano reperibili presso registri detenuti dalla Pubblica Amministrazione, come previsto dalla legge (es. nascita figlio/a, matrimonio figlio/a);
- d) in caso di **documentata grave infermità del coniuge** (anche legalmente separato), o di un **parente** entro il secondo grado (anche non conviventi) o del **convivente** (risultante da certificazione anagrafica) possono essere concessi 3 giorni lavorativi all'anno di permesso retribuito. I giorni di permesso devono essere fruiti entro 7 giorni dall'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici. Documentazione da produrre all'atto della richiesta di permesso e/o al rientro in servizio: certificazione redatta dal medico specialista del S.S.N. o con lo stesso convenzionato, o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta attestante la grave infermità, ovvero, in caso di ricovero ospedaliero e/o intervento chirurgico, potrà essere prodotta certificazione del medico della struttura ospedaliera (Ministero lavoro e politiche sociali 25/11/2008, n. 16754);
- e) **lutti** per decesso del coniuge o del convivente, di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi (compresi cioè i giorni non lavorativi e/o festivi) per evento. I giorni di permesso per lutto devono essere utilizzati entro sette giorni da quello del decesso. Documentazione da produrre, al rientro in servizio: autocertificazione del decesso con indicazione del luogo e del rapporto di parentela/affinità/coniugio o della convivenza;
- f) **permessi retribuiti**, previsti da specifiche disposizioni di legge, tra i quali rientrano quelli per:
- i. permessi sindacali;
  - ii. donazione sangue;
  - iii. componenti seggi elettorali;
  - iv. funzioni di giudice popolare;
  - v. per cariche politiche pubbliche;
- Documentazione da produrre: comunicazione al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, *corredata di copia della convocazione/designazione*, che dovrà essere consegnata al Servizio Personale entro il termine ultimo delle ore 8,30 del primo giorno di permesso retribuito richiesto. Al rientro in servizio, sarà consegnata al medesimo ufficio l'attestazione di partecipazione;
- g) relativamente alle assenze non espressamente indicate nel presente Codice (es. congedi parentali, permessi per persone e per l'assistenza a persone con handicap in situazione di gravità, aspettativa per motivi personali, permessi per il diritto allo studio - c.d. 150 ore) si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia, fermi restando l'obbligo del lavoratore di inoltrare apposita istanza;
- h) **permessi brevi da recuperare** Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile dell'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta di permesso dovrà indicare il giorno del previsto recupero delle ore non lavorate. Il recupero, pari alla durata del permesso, deve avvenire entro il

mese successivo, preferibilmente in un'unica soluzione e, in casi eccezionali autorizzati dal competente Responsabile, in frazioni non inferiori ad 1 ora.

I dipendenti dovranno limitare le uscite dal luogo di lavoro per esigenze di carattere personale, a quelle non rinviabili.

Per le assenze superiori a 30 minuti, oltre all'obbligo di timbrare in uscita e in entrata, è necessaria l'autorizzazione espressa al permesso breve con recupero, secondo le disposizioni del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

Alla fine di ogni mese l'ufficio personale rileverà i debiti orari da recuperare, comunicandoli ai competenti Responsabili di unità organizzativa e al Segretario comunale, qualora il debito orario riguardi tali unità lavorative.

Qualora la rilevazione di cui al comma precedente evidenzia debiti orari non onorati entro il mese successivo alla fruizione del permesso, e in assenza di specifici piani di recupero autorizzati dal Responsabile competente, l'ufficio personale provvederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione (c. 3, art. 20).

### **Art. 13**

#### **ASSOLVIMENTO DELLE ATTIVITÀ E UTILIZZO DELLE DOTAZIONI DELL'ENTE (art. 11 del Codice Generale)**

1. Ciascun dipendente deve assolvere i compiti e le attività rientranti nella competenza dell'ufficio cui è assegnato nel rispetto dei termini fissati per ogni procedimento trattato, evitando ogni comportamento che provochi ritardi o faccia ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.
2. A ciascun dipendente è fatto obbligo di custodire con diligenza i documenti assegnati o prodotti per l'espletamento delle sue mansioni, evitando di lasciarli incustoditi o di ritardarne il ritiro in caso di riproduzione o stampa mediante utilizzo della stampante di rete, soprattutto se tali documenti contengano dati personali e/o sensibili.
3. Il Responsabile di Unità organizzativa ripartisce compiti, funzioni e attività tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenuto conto dei profili professionali a disposizione e, in ogni caso, delle esigenze organizzative e funzionali del servizio.
4. Il Responsabile dell'Unità organizzativa deve rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale - delle eventuali deviazioni dalla ripartizione degli incarichi di lavoro, dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti tenuti da taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario comunale.
6. Durante lo svolgimento di attività di servizio, tutti i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio.
7. È vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
8. Il dipendente conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la buona manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico, a tutela del patrimonio pubblico.

9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, fatti salvi i casi di autorizzazione per la fruizione di permessi brevi da recuperare.
10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
11. Gli automezzi di proprietà comunale devono essere utilizzati dai dipendenti esclusivamente per gli spostamenti, effettuati per motivi di servizio, compilando all'uopo il c.d. "registro di bordo" astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente è Responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento delle sanzioni anche pecuniarie per contravvenzioni al Codice della Strada elevate durante la conduzione del mezzo.
12. Per gli spostamenti fuori dal territorio comunale, il dipendente deve essere autorizzato alla trasferta, fermo restando quanto prescritto al comma precedente.

**Art. 14**  
**RAPPORTI CON IL PUBBLICO**  
**(art. 12 del Codice Generale)**

1. I dipendenti hanno l'obbligo di identificarsi. Pertanto, in applicazione dell'art. 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001, tutti gli uffici sono stati dotati di targhe identificative, apposte presso ogni postazione di lavoro.
2. Tutti i dipendenti che operano, in luogo pubblico e/o aperto al pubblico, nei confronti di un'utenza indistinta, devono essere identificabili mediante idoneo supporto identificativo recante nome e cognome.
3. Il dipendente nei rapporti con il pubblico, in applicazione dei principi di cui al precedente art. 3:
  - a) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
  - b) utilizza un linguaggio chiaro, che tenga conto delle conoscenze in possesso dell'interlocutore;
  - c) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi di propria competenza;
  - d) non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio;
  - e) qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario e/o all'ufficio competente della Amministrazione comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda;
  - f) in caso di assenza del dipendente competente a conoscere una specifica richiesta, avrà cura di acquisire gli estremi anagrafici del cittadino, per informare il collega, che, al suo rientro in servizio, avrà l'obbligo di contattare l'utente.
4. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e dell'esautività della risposta.
5. Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
6. Fuori dai casi di riscontro puntuale in atti amministrativi già adottati e pubblicati, in assenza di una specifica autorizzazione, è vietato ai dipendenti e ai Responsabili di

Unità organizzativa rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione in ordine all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso.

**Art. 15**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI POSIZIONE**  
**ORGANIZZATIVA E PER IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(art. 13 del Codice Generale)**

1. Ad integrazione di quanto previsto dal precedente art. 6, dopo aver ricevuto la notifica del decreto sindacale di nomina, i Responsabili di posizione organizzativa comunicano al Segretario comunale le proprie partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porsi in conflitto di interesse con l'Ente, dichiarando altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che, in ragione dell'attività svolta, siano in contatto frequente con l'ufficio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività attribuite al medesimo ufficio che dovranno dirigere (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013).
2. Il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.
3. I Responsabili di posizione organizzativa ed il Segretario comunale forniscono altresì annualmente al Servizio Personale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF.
4. Le comunicazioni di cui sopra sono aggiornate annualmente e archiviate, a cura del Servizio Personale, nel fascicolo individuale di ciascun dichiarante.
5. In prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice. Successivamente, la comunicazione sarà effettuata entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.
6. I Responsabili di posizione organizzativa e il Segretario comunale devono assumere in prima persona un comportamento che renda evidente l'essere al servizio dell'interesse pubblico e generale.
7. Il comportamento richiesto a chi svolge ruoli di organizzazione e coordinamento impone il dovere:
  - a) di favorire la diffusione e la circolazione delle informazioni e delle conoscenze all'interno dell'Ente;
  - b) di attivare una collaborazione leale tra e con gli altri Responsabili di posizione organizzativa e con tutto il personale, nel pieno rispetto dei ruoli, dei tempi, delle necessità operative, organizzative e funzionali evitando di posporre sistematicamente le esigenze degli altri settori di attività a quelle del proprio;
  - c) di svolgere i propri compiti con diligenza e puntualità, coinvolgendo e attivando tutte le risorse umane disponibili, per l'ottimale andamento delle attività;
  - d) di relazionarsi direttamente con i propri collaboratori, mantenendo un atteggiamento trasparente ed imparziale, valorizzando le differenze, premiando i migliori e sanzionando i comportamenti contrari al buon andamento delle attività assegnate o comunque da svolgere;
  - e) di attivare e concludere tempestivamente e riservatamente il procedimento disciplinare che comporti l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, in applicazione del regolamento comunale sul procedimento disciplinare;
  - f) di segnalare tempestivamente all'UPD l'illecito per sanzioni superiori, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

8. Il comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico si fonda:
- a) sulla capacità:
    - di assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato;
    - di affidare gli incarichi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, quando rispetto al rapporto costi/benefici la rotazione non pregiudichi l'efficacia, la tempestività o la qualità della prestazione, soprattutto in prossimità di scadenze o in relazione ad emergenze;
    - di gestire il tempo, ossia i processi interni ed esterni al proprio settore di attività in modo da evitare fasi inutili o ripetitive nel passaggio delle attività (corrispondenza, pratiche) tra i collaboratori;
  - b) sulla verifica di eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o delle attività;
  - c) sul confronto positivo e sereno con i propri collaboratori in merito alle decisioni da prendere, pianificando con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze;
  - d) sulla capacità di procedere alla valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, esprimendo valutazioni differenziate in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori.
9. I Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
10. Quanto previsto ai precedenti commi, quando riferito ai Responsabili di struttura, è a cura del Segretario comunale.

**Art. 16**  
**CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**  
**(art. 14 del Codice Generale)**

1. Si troverebbe in "confitto di interesse" il dipendente che concludesse, per conto dell'Amministrazione, contratti con imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità a titolo privato nel biennio precedente. Il divieto non si applica ai contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. - mediante moduli o formulari.
2. In tal caso, il dipendente si astiene dal partecipare alle attività concernenti l'affidamento e/o l'esecuzione del contratto, informando immediatamente per iscritto il proprio superiore secondo le procedure previste al precedente articolo 6.
3. Analoga comunicazione deve essere effettuata, nel caso in cui il dipendente concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari), 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 immediatamente per iscritto il proprio superiore secondo le procedure previste al precedente articolo 6.

4. Il funzionario che riceve le dichiarazioni di cui ai precedenti commi avrà cura di trasmetterne tempestivamente copia al Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.
5. Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione comunale, deve tempestivamente informare per iscritto il proprio Responsabile di P.O., o il Segretario generale nel caso di Responsabili di P.O., che valuterà la fondatezza delle rimostranze e valuterà le opportune iniziative da attivare.

**Art. 17**  
**VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**  
**(art. 15 del Codice Generale)**

1. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di P.O., il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. A quest'ultimo compete l'esame e la raccolta delle segnalazioni e delle sanzioni irrogate per comportamenti in violazione, al fine di procedere all'aggiornamento del Codice Aziendale.
3. Il controllo sul rispetto del presente Codice è assicurato dai Responsabili di P.O., che si impegnano in prima persona a conoscerne e ad applicarne i contenuti, nonché ad accertarne la conoscenza da parte dei dipendenti assegnati all'Area di rispettiva competenza, anche organizzando opportuni interventi formativi.
4. I Responsabili di P.O. vigilano sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'Area di rispettiva competenza e segnalano le infrazioni per iscritto tempestivamente, e comunque non oltre i 5 giorni lavorativi dal momento in cui vengono a conoscenza della violazione, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al fine di consentire l'efficace attivazione del procedimento disciplinare, nei casi in cui l'infrazione comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale.
5. Il controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di P.O., nonché dell'omessa vigilanza da parte loro sul rispetto dello stesso da parte dei dipendenti assegnati, è svolto dal Segretario generale.
6. Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, cura:
  - a) la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento - Generale e Aziendale - nell'Ente;
  - b) la trasmissione del Codice Aziendale all'Autorità Nazionale anticorruzione, ai fini della verifica della conformità alle linee guida CIVIT;
  - c) la pubblicazione dei Codici sul sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata 'Amministrazione Trasparente';
  - d) il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (ex art. 54, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001) rilevando, in collaborazione con i Responsabili di struttura organizzativa e con l'ufficio procedimenti disciplinari, il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni;
  - e) la pubblicazione sul sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata 'Amministrazione Trasparente', e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione di cui all'art. 1, comma 2, Legge n. 190/2012 dei risultati del monitoraggio svolto;

- f) l'eventuale attivazione delle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
7. Le segnalazioni di cittadini, se debitamente sottoscritte, saranno valutate volta per volta in base agli elementi che ne dimostrino la reale attendibilità (adduzione di elementi probatori delle violazioni ascritte, segnalazioni provenienti da soggetti qualificati, indicazioni circostanziate in merito a comportamenti in violazione del Codice).
  8. Ai fini di cui alla lettera a) del precedente comma 2, nel corso dei dodici mesi dall'entrata in vigore del presente Codice, il Segretario comunale, avvalendosi delle segnalazioni dei Responsabili di struttura, terrà o organizzerà incontri appositi formativi, che consentano a tutti i dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento Aziendale e del Codice Generale, nonché del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità.
  9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.
  10. Il Segretario comunale effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione dei Codici di comportamento. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno, definisce una campionatura di attività che saranno oggetto di monitoraggio nell'anno successivo. Al termine dell'esercizio provvede a riassumere in una relazione gli esiti dell'attività di monitoraggio per la successiva comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione e la conseguente pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **Art. 18**

### **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (art. 16 del Codice Generale)**

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice e nel DPR 62/2013 costituiscono "Standard" di comportamento e la loro violazione integra, pertanto, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, il comportamento in violazione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare, per violazione del presente Codice e di quello Generale, si svolgono sulla base delle competenze, delle modalità, delle procedure e delle garanzie stabilite dalle disposizioni:
  - a) dal vigente regolamento comunale sul procedimento disciplinare, per i dipendenti comunali;
  - b) dal vigente Decreto del Presidente dell'Unità di Missione n. 33529 del 03/08/2011 in attuazione del C.C.N.L. 14/12/2010, per il Segretario comunale.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai Codici disciplinari di cui all'art. 3 CCNL del 11/04/2008 per il personale comunale non dirigente e dal Codice disciplinare di cui al C.C.N.L. 14/12/2010, per il Segretario comunale.
5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, il comportamento in violazione deve essere valutato nel contesto in cui si è verificato in ragione del pregiudizio derivatone al decoro e all'imparzialità dell'Amministrazione, in applicazione dei principi di graduazione e proporzionalità della sanzione, tra il minimo e il massimo, previsto dal Codice disciplinare o dalla legge.
6. Sono considerati gravi i seguenti comportamenti:

- a) violazione degli obblighi di cui all'art. 4), 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 tipici dell'ufficio;
  - b) violazione dell'art. 5, comma 2 del Codice Generale, per avere esercitato costrizione o pressione finalizzata all'adesione ad associazioni e organizzazioni;
  - c) violazione dell'art. 16, comma 1 del Codice Aziendale e 14, comma 2 del Codice Generale, per avere stipulato contratti per conto dell'Amministrazione, nella condizione di conflitto di interessi ivi prevista.
7. Sono considerate particolarmente gravi e possono comportare la sanzione espulsiva:
- a) recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, comma 8 del Codice Aziendale per avere accettato incarichi da parte di soggetti destinatari di contratti, titoli abilitativi, contributi o benefici economici, curati direttamente dal dipendente o dall'unità organizzativa di appartenenza, anche nel biennio precedente;
  - b) recidiva nella violazione dell'obbligo di astensione dall'assunzione di decisioni e dal compimento di attività in presenza di conflitto di interessi di cui all'art. 6, comma 1 del Codice Aziendale (esclusi i conflitti meramente potenziali);
  - c) recidiva nella violazione dell'obbligo, per il Responsabile di unità organizzativa, di evitare la diffusione di notizie non veritiere relativamente all'organizzazione e ai dipendenti dell'Ente, di cui all'articolo 13, comma 9 del Codice Generale.

**Art. 19**  
**ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**  
**(art. 17 del Codice Generale)**

1. Il presente Codice entra in vigore dopo la sua approvazione, a seguito dell'espletamento della procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini della conoscenza e della diffusione delle norme di condotta da osservare, trasmette, a mezzo e – mail, il Codice Aziendale approvato e il Codice Generale, nonché i successivi aggiornamenti:
  - a) all'Ufficio Personale, affinché siano consegnati ai dipendenti del Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, facendone menzione nel testo del medesimo;
  - b) a ogni Responsabile di P.O. per i procedimenti di competenza, affinché siano consegnati:
    - > ai collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo, anche professionale, al momento dell'avvio della collaborazione o consulenza, menzionando l'avvenuta consegna nell'atto di incarico;
    - > alle imprese appaltatrici del Comune, all'atto della consegna dei lavori, o all'inizio del servizio, o nel momento della fornitura o suo inizio, se periodica o continuativa, menzionando l'avvenuta consegna nel contratto o atto di affidamento, per consentirne, nei limiti indicati dal successivo articolo 2, l'applicazione ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.
3. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dal suo formale recepimento nell'articolato.