



COMUNE DI RAPALLO

CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

CODICE DI COMPORTAMENTO

In conformità al D.P.R. n° 62 del 16/04/2013 e alle Delibere CIVIT n° 75/2013 e ANAC n.°177/2020

ART.1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, definisce, ai fini dell'art.54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle “*Linee Guida*” emanate dall'allora CIVIT con delibera n.°75/2013 e dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Rapallo sono tenuti ad osservare.

2. La violazione delle disposizioni del presente *Codice* costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

ART.2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001.

2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

3. Il presente Codice trova altresì diretta applicazione per i dipendenti delle Aziende speciali ed Istituzioni di cui all'art.114 T.U.E.L.267/2000.

4. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e di forniture di beni e/o servizi di cui al precedente comma 2 sono inserite le sotto riportate clausole di risoluzione e decadenza dal rapporto:

“L'inosservanza delle norme di cui agli artt. 4, 7, 10 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rapallo comporta la risoluzione del rapporto instaurato e la conseguente decadenza del soggetto interessato”.

ART.3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul 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.

5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART.4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 120 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari

ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 20 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

7. I Dirigenti dei Settori, per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Ente, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

8. Il Dirigente, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e, accertata la violazione di minore gravità delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4, 5 e 6 del presente articolo, istruisce il procedimento disciplinare a carico del dipendente per il quale è prevista l'irrogazione della sanzione minima del rimprovero verbale di cui all'art. 59, comma 3 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018. In presenza di una sanzione da applicare maggiore del rimprovero verbale il Dirigente segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare riferiti al proprio dipendente, di cui ha avuto conoscenza, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per quanto di competenza.

9. Per le infrazioni di maggiore gravità di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, così come disposto dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 e meglio specificato dal presente Codice all'art. 17, il Dirigente della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività lavorativa provvede entro dieci giorni dalla notizia del fatto a trasmettere gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza dandone contestualmente comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 55-*bis*, comma 4, del decreto legislativo n.165/2001, s.m.i..

10. Nel caso in cui il Dirigente non si attenga alle disposizioni del presente articolo verrà istruito dall'Ufficio procedimenti disciplinari nei suoi confronti il procedimento disciplinare ai sensi del vigente CCNL del personale dirigente – Comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto in data 17.12.2020.

ART.5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente responsabile del Settore di appartenenza o, nel caso dei Dirigenti, al Segretario comunale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro trenta (30) giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1, costituisce la violazione dell'art. 59, comma 3, lett. b) *“condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori”* del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 e comporta, da parte del Dirigente della struttura di appartenenza l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale il Dirigente responsabile della struttura segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui ha avuto conoscenza, il quale procede all'adozione della sanzione del rimprovero scritto o al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione.

5. Costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti per le finalità di cui al comma 3, nei casi di minore gravità, costituisce la violazione dell'art. 59, comma 4, lett. h)...*“comportamenti minacciosi.... nei confronti di altri dipendenti”* del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018. Il Dirigente

responsabile della struttura segnala immediatamente, entro dieci giorni, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'ufficio per i procedimenti disciplinari istruisce il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente con l'adozione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, graduando l'entità della sanzione in relazione alla gravità. Nei casi di maggiore gravità o di recidiva, l'UPD provvede all'eventuale adozione, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, della sanzione espulsiva così come prevista anche dall'art. 17 del presente Codice.

6. Nei confronti del Dirigente responsabile della struttura che viola le disposizioni di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo è istruito dall'Ufficio procedimenti disciplinari il relativo procedimento, ai sensi del vigente CCNL del personale Dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto in data 17.12.2020. Nei casi di violazione del comma 3 del presente articolo lo stesso ufficio (U.P.D.) provvede all'eventuale adozione della sanzione espulsiva, ai sensi dell'art.16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, così come prevista anche dall'art.17 del presente Codice, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio cagionato.

ART.6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il Dirigente di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta (30) giorni dalla stessa assegnazione;

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

4. Per conflitto di interessi si intende la situazione, la condizione o l'insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che interessi primari, consistenti nel corretto ed imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari.

Il conflitto di interessi non costituisce, pertanto, una situazione di incompatibilità ma una condizione, oggettiva e soggettiva, che determina *ex se* un'incompatibilità.

Ai fini del presente *Codice* si rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interessi:

- il conflitto di interessi attuale (o reale), che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
- il conflitto di interesse potenziale che è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente/collaboratore potrebbe potenzialmente tendere ad interferire in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Amministrazione. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa o dall'accettazione di regali altre utilità e più in generale dell'esistenza di una delle condizioni previste dagli articoli 5, 6 e 7 del Codice Generale;
- il conflitto di interessi apparente (o percepito), è la situazione in cui il dipendente/collaboratore ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico, o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza;
- il conflitto di interessi diretto, che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice;
- il conflitto di interessi indiretto, che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice, ma allo stesso collegati.

5. La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1, costituisce la violazione dell'art. 59, comma 3, lett. b) "condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori" del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 e comporta, da parte del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale il Dirigente responsabile della struttura segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui ha avuto conoscenza, che procede all'adozione della sanzione dal rimprovero scritto o al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione.

ART.7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 *more uxorio* abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art.6 bis della L.241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art.6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art.6, il dipendente informa per scritto senza indugio il Dirigente competente.

4. Il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, esaminate le circostanze, deve valutare espressamente se la situazione creata si realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque allo stesso l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dev'essere affidato dal Dirigente ad altro lavoratore ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente deve avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente a valutare le iniziative da assumere è il Segretario Generale, il quale renderà espressa dichiarazione di astensione o di prosecuzione dell'attività da parte del Dirigente, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal Dirigente medesimo.

5. Nei confronti del dipendente che non informi per iscritto il proprio Dirigente dell'esistenza di cause di conflitto di interesse, è istruito, dal medesimo Responsabile della struttura, il procedimento disciplinare per violazione dell'art. 59, comma 3, lett. b) "condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori...." del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 per la quale si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione. Se il medesimo Dirigente ritiene che la sanzione da applicare sia superiore al rimprovero verbale, segnala immediatamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, e comunque entro dieci giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui ha avuto conoscenza provvedendo a trasmettere gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di propria competenza dandone contestuale comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 55-bis commi 2 e 4, del decreto legislativo n. 165/2001, s.m.i.. Nella fattispecie, con procedura d'urgenza, si procede al trasferimento del dipendente ad altra struttura. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad istruire il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, applicando la sanzione dal minimo del rimprovero scritto o al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione.

6. Nei casi di recidiva da parte del dipendente nel non astenersi dal prendere decisioni o di particolare gravità delle mancanze previste dal predetto comma 3 dell'art. 59 del CCNL del 21.05.2018, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari istruisce il procedimento disciplinare per violazione dell'art. 59, comma 4, lett. a), oppure lett. b), del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, per le quali si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

7. Dell'esistenza di eventuale conflitto d'interesse del dipendente, deve essere data comunicazione dal Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Altresì, del procedimento disciplinare istruito da parte del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dell'adozione della eventuale sanzione deve essere data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Dirigente responsabile della struttura dove il dipendente presta stabilmente la propria attività lavorativa.

8. Nel caso in cui il Dirigente si trovi in conflitto d'interesse e non provvede a darne comunicazione, è istruito, nei Suoi confronti, il procedimento disciplinare ai sensi del vigente CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto in data 17.12.2020; nei casi di recidiva di conflitto d'interesse del Dirigente è istruito il procedimento disciplinare con l'eventuale adozione della sanzione espulsiva prevista ai sensi dell'art.16, comma 2 del D.P.R. n.62/2013, così come richiamata dall'art.17 del presente Codice.

9. Il responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari cura la conservazione dei dati relativi a ciascun dipendente o Dirigente, tenuti ad astenersi dal prendere parte ai procedimenti di cui al comma 1.

ART.8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art.55 bis del D.Lgs.165/2001. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.

3. Oggetto della denuncia sono le condotte illecite, cioè quei comportamenti per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricolleggi ad una sanzione disciplinare.

4. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia effettuata.

5. La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Resta inteso, pertanto, che l'anonimato del segnalante deve essere ordinariamente garantita, anche in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei seguenti casi:

1) previo consenso del segnalante;

2) se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (cioè in quei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'istruzione del procedimento disciplinare);

3) se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento).

7. Ai fini della tutela, vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni, riconducibili a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

8. La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della Legge n. 241/90 e s.m.i.. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, per disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non può essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

9. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione, a seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, informa il Dirigente del dipendente discriminato. Il predetto Dirigente valuta l'opportunità o la necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare se di propria competenza. Nei casi di maggiore gravità, il Dirigente provvede ad effettuare la segnalazione, dieci giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che hanno perpetrato la discriminazione.

ART.9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie altresì con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati alle richieste e alle indicazioni del responsabile della trasparenza, con l'obiettivo principale di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ha il compito di controllare e verificare l'attuazione del Piano triennale e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD sugli eventuali inadempimenti e/o ritardi. Compete inoltre al Responsabile della trasparenza l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

4. Ai Dirigenti responsabili dei Settori spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione e pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di competenza previste nel citato Piano. A riguardo l'art. 46 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

5. La trasmissione dei dati per la pubblicazione avviene sotto la diretta responsabilità del Dirigente del Settore competente per materia, con il supporto del Referente per la Trasparenza appositamente individuato. Successivamente alla trasmissione, il personale Responsabile è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

6. Per l'individuazione dei dati da pubblicare, ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e delle relative sanzioni previste in caso di inosservanza, si rinvia al Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i..

ART.10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- b) evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- d) non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione;
- e) non promettere vantaggi o facilitazioni per pratiche amministrative in trattazione;
- f) non anticipare contenuti nei procedimenti di gara o concorsi;
- g) non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.

I dipendenti o Dirigenti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

3. L'inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi di cui al presente articolo comporta la segnalazione dell'infrazione da parte del Dirigente della struttura dove il dipendente presta attività lavorativa entro dieci giorni dalla notizia del fatto, con la conseguente trasmissione degli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari avvia il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 4, lett.) b del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione fino ad un massimo di gg. 10, nel rispetto del principio di gradualità.

5. Nei confronti dei Dirigenti responsabili dei Servizi, che violano le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo, verrà istruito il procedimento disciplinare ai sensi del vigente CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto in data 17.12.2020, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

ART.11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1.Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Dirigenti sono risolti dal Segretario Generale.

2.Il dipendente rispetta l'orario di lavoro ed adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze utilizzando esclusivamente il badge personale e non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato ed ogni variazione in merito dev'essere preventivamente richiesta ed autorizzata

3.L'utilizzo fraudolento del proprio badge o di altri costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quarter, comma 1 – lett. a), comma 3-bis e seguenti del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.

4.Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.

5.Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per le finalità per le quali gli sono stati assegnati e comunque nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

6. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse e gli spazi dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), curando altresì lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

7. Il dipendente deve inoltre a:

- a) mantenere una condotta adeguata ai principi di correttezza nei rapporti interpersonali con i colleghi e con gli utenti, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- b) comunicare all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali;
- c) rispettare il divieto di fumo e di assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti;
- d) non utilizzare il cellulare e gli altri dispositivi elettronici personali durante l'orario di servizio se non per questioni di assoluta urgenza, non rinviabili.

8. Il Dirigente responsabile della struttura ha l'obbligo di controllare il rispetto dei obblighi sanciti nei commi precedenti.

9. L'inosservanza delle disposizioni del presente articolo comporta l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dei vigenti Contratti Collettivi di riferimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

10. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, o l'utilizzo in modo deviato dei permessi di astensione o l'uso scorretto dei sistemi di timbratura, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Dirigente responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 3, lett. a) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, del minimo del rimprovero verbale. Se il Dirigente ritiene di applicare una sanzione superiore al rimprovero verbale segnala l'infrazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), il quale provvede ad avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ed a irrogare la sanzione dal minimo del rimprovero scritto o ad applicare la multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

11. I casi di recidiva o di particolare gravità delle infrazioni di cui sopra - art. 59, comma 4, lett. a) o lett. b) o lett. c) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 - comportano ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), dopo la segnalazione del Dirigente responsabile della struttura dove il dipendente presta l'attività lavorativa, l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo i principi di gradualità e proporzionalità.

12. Per le infrazioni di maggiore gravità, Il Dirigente responsabile della struttura è tenuto a segnalare ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001, e ss.mm. entro dieci giorni dalla notizia del fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) il nominativo del dipendente per l'istruzione del procedimento disciplinare. Le sanzioni da applicare sono quelle previste dall'art. 59 (Codice Disciplinare), commi 8 e ss. del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018.

13. L'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 4 comporta l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Dirigente responsabile del Settore presso cui presta servizio il dipendente, con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 3, lett. c) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, del minimo del rimprovero verbale. Se Il Dirigente ritiene di applicare la sanzione superiore al rimprovero verbale segnala l'infrazione entro dieci giorni all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) che provvederà ad irrogare la sanzione del rimprovero scritto o al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

14. I casi di recidiva o di particolare gravità delle infrazioni di cui al comma 4, comportano l'avvio del procedimento disciplinare ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 4, lett. a) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo i principi di gradualità e proporzionalità.

ART.12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al

comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.

5. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ovvero dell'Ufficio Stampa. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

8. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti, comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente per violazione dell'art. 59 (Codice disciplinare), commi 3 o 4 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, che prevedono la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale. Se il Dirigente ritiene che la violazione comporta la sanzione superiore al rimprovero verbale segnala entro dieci giorni l'infrazione all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari che provvede ad applicare la sanzione del rimprovero scritto o al massimo della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni, in base alla gravità dei comportamenti e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

9. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti del presente articolo da parte dei Dirigenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto in data 17.12.2020, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

ART.13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art.110 del T.U.E.L.267/2000.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il dirigente fornisce, in quanto previsto dalla legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Le situazioni di conflitto d'interesse devono essere comunicate con tempestività e comunque entro 48 ore dal determinarsi della situazione; l'inosservanza della predetta disposizione comporta l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del vigente CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto in data 22.02.2010, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

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

5. Il Dirigente 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.

6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando nei tempi di legge (dieci giorni dalla notizia del fatto) l'illecito all'UPD, 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relativo alla tutela del dipendente segnalante, così come successivamente modificato, come indicato all'art. 8, commi 4, 6, 8 e 9 del presente Codice.

9. Il Dirigente, nel limite delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. La recidiva per violazione del predetto obbligo, comporta l'attivazione del procedimento disciplinare nei loro confronti con l'adozione della prevista sanzione, ai sensi dell'art. 16, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, così come richiamato dall'art. 17, comma 3, lett. f) del presente Codice.

10. Il Dirigente è tenuto altresì a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti, con particolare riferimento alle pratiche non consentite di doppio lavoro, nel rispetto della disciplina vigente.

11. L'inosservanza, da parte dei Dirigenti, delle disposizioni di cui ai commi del presente articolo comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni previste ai sensi del vigente CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto in data 17.12.2020, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

ART.14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio

precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche e giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il Dirigente.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per scritto il Segretario Generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. L'inosservanza da parte del dipendente degli obblighi di comunicazione cui ai commi 3 e 5, comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente, e l'applicazione della sanzione prevista del minimo del rimprovero verbale, ai sensi dell'art. 59, comma 3. Se il Responsabile ritiene che la sanzione da applicare è superiore al rimprovero verbale, segnala l'infrazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) applica la sanzione dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione ai sensi dell'art. 59, comma 3 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi del medesimo articolo comma 4 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 in relazione alla gravità dell'inosservanza. Nel caso di conflitto di interesse si rinvia a quanto disposto all'art. 7, commi 3 e 4, del presente Codice.

7. L'inosservanza, da parte dei Dirigenti, delle disposizioni di cui ai commi 4 e 5, comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione della prevista sanzione, ai sensi del vigente CCNL del personale dirigente – Comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto in data 17.12.2020, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

8. Nel caso di inosservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, il Responsabile della struttura deve segnalare entro dieci giorni dalla notizia del fatto, il comportamento all'UPD che provvede alla eventuale adozione ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 17 del presente Codice.

9. Nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, è avviato il procedimento disciplinare e si provvede, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, alla eventuale adozione ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 17 del presente Codice.

ART.15 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari degli illeciti disciplinari, sono considerati anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, incide ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai Dirigenti e sulla rispettiva attribuzione delle premialità.

ART.16 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

2. Per l'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'UPD, cura il monitoraggio annuale del Codice ed in particolare:

- verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice;
 - comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, a mezzo dell'UPC;
 - formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
 - attiva, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'UPD, cura altresì l'aggiornamento del Codice, che avviene, se necessario, in concomitanza dell'aggiornamento annuale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.
4. L'UPD si conforma alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come introdotti dall'art. 69 del D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii., collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'aggiornamento del codice di comportamento, provvede all'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 17 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE – SANZIONI DISCIPLINARI

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Dirigenti.
3. Più in particolare, le sanzioni espulsive sono applicabili nei seguenti casi, così come indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, in relazione alla gravità delle violazioni o alla recidiva nella commissione delle stesse:
- a) chiedere (sollecitare per se o per altri) o accettare regali o altre utilità se c'è l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto/attività tipico/a dell'ufficio di appartenenza, ciò in violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente Codice;
 - b) costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, in violazione dell'art. 5, comma 3 del presente Codice;
 - c) concludere, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, se conclusi con contratti diversi da quelli previsti dall'art. 1342 c.c. (cioè quelli conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali). In questo caso verrà disatteso quanto disposto dall'art. 14, comma 2 del presente Codice, la cui violazione comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'adozione della sanzione prevista, inclusa quella espulsiva, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato;

d) per recidiva nell'accettare 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, in violazione dell'art. 4, comma 4 del presente Codice;

e) per recidiva, nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi, esclusi i casi di conflitto potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, in violazione dell'art.6, comma 2 del presente Codice;

f) per recidiva nel non evitare, considerando comunque i limiti delle rispettive possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività dei dipendenti vengano diffuse, ciò in violazione dell'art. 13, comma 11 del presente Codice (la predetta sanzione si applica solo ai dirigenti).

4.I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

5.Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6.Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ART. 18 – NORME DI SALVAGUARDIA

1. Il dipendente, nei cui confronti è stato avviato un procedimento disciplinare, potrà esercitare il suo diritto di difesa ai sensi degli artt. 55 e 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm..

ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art.2 comma 2.