

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LACEDONIA

(approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 19 aprile 2018)

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

INDICE

Premessa

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, conflitti di interesse e incarichi del dipendente

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

Art. 9 Prevenzione della corruzione

Art. 10 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art.54 bis del d.lgs. 165/2001

Art. 11 Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

Art. 13 Comportamento in servizio

Art. 14 Rapporti con il pubblico

Art. 15 Contratti e altri atti negoziali

Art. 16 Vigilanza monitoraggio e attività formative

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 18 Disposizioni finali

Allegati:

1. Tabella delle violazioni del codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

PREMESSA

Le indicazioni complessive provenienti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dai numerosi organismi nazionali ed internazionali impegnati nello studio e nella indicazione di strategie di contrasto a comportamenti illeciti o eticamente scorretti evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione o di prassi distorte;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione ed al consolidamento di prassi scorrette di *maladministration*.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*».

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei P.T.P.C.
- adempimenti di trasparenza
- codici di comportamento
- rotazione del personale
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage - revolving doors*)
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne le misure riguardanti l'integrità dei dipendenti pubblici queste si sostanziano in:

- misure volte a garantire l'imparzialità attraverso gli istituti di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/13;
- misure volte a realizzare un sistema di incompatibilità secondo il nuovo testo dell'art. 53 del D.lgs. 165/01;
- misure volte a realizzare un nuovo sistema di Codici di Comportamento e di responsabilità disciplinare.

Con particolare riferimento alla misura dei Codici di comportamento, l'art.1, co. 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 ha modificato l'art. 54, rubricato "Codici di comportamento dei dipendenti pubblici", del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante le «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*».

Nella nuova formulazione, l'art. 54 dispone che il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare:

- la qualità dei servizi
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

Il codice prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Quanto al *regime sanzionatorio*, l'art. 54, nel testo novellato dalla legge 190/2012 dispone che:

A) la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- è fonte di responsabilità disciplinare.

B) la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della:

- responsabilità civile
- amministrativa e contabile

ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del codice comportano:

- l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

Oltre al Codice "generale" predisposto dal Governo, l'impianto dell'art. 54 prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione:

- un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento generale, ed a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

Al suddetto codice di comportamento, di ciascuna amministrazione, si applicano le disposizioni sul regime sanzionatorio previsto per il codice generale, in caso di violazione dei doveri.

Sull'applicazione dei codici vigilano:

- i responsabili di ciascuna struttura
- le strutture di controllo interno (nell'Ente, il NdV)
- gli uffici di disciplina (UPD)

mentre compete all'amministrazione:

- verificare annualmente lo stato di applicazione dei codici
- organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

In attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001 è stato approvato, con il DPR 16 aprile 2013, n. 62, il "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che rappresenta la base minima e indefettibile di ciascun Codice di comportamento adottato a livello di singola Amministrazione.

A sua volta la Civit (ora ANAC) con deliberazione n. 75 del 28 ottobre 2013 ha adottato alle «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni» e, infine, l'ANAC con determinazione n. 12 del 24 ottobre 2013, relativa alle «Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione», è ulteriormente intervenuta sulla materia del contenuto dei codici di comportamento delle singole amministrazioni.

In attuazione del quadro normativo sopra delineato, nonché delle Linee Guida dell'Ente di vigilanza, l'adozione del presente codice di comportamento, che rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione, costituisce l'opportunità per implementare la strategia di prevenzione dell'amministrazione, facendo leva su principi di legalità e di integrità.

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

Lo schema del Codice di comportamento, predisposto dal Responsabile della prevenzione della Corruzione (che in questo Ente è anche Ufficio per i procedimenti disciplinari) ed adottato da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione, è stato sottoposto alla procedura aperta alla partecipazione, con il coinvolgimento degli stakeholders nonché al parere obbligatorio dell'OIV (nell'Ente Nucleo di Valutazione).

Il Codice, nel testo definitivo, scaturente dalla procedura sopra descritta:

- integra le disposizioni contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- definisce le specifiche regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio, i dipendenti e, più in generale, il personale in servizio sono tenuti ad osservare
- sostituisce integralmente il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lacedonia, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 31.01.2014, in quanto apparso radicalmente sovrapponibile al Regolamento generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e come tale meritevole di necessarie specificazioni che lo rendessero adeguato alla struttura organizzativa dell'Ente nonché al contesto esterno in cui i dipendenti comunali si trovano quotidianamente ad operare;

Nell'elaborazione del documento, pertanto:

- i contenuti del D.P.R. n. 62/2013 sono stati puntualmente adeguati alla specifica e peculiare realtà dell'Ente;
- si è tenuto conto delle disposizioni del previgente codice di comportamento interno, sostituendolo integralmente con le previsioni del novellato *corpus* regolamentare;

Per l'effetto, oltre a prevedere le disposizioni integrative e di adeguamento, e in linea con le Linee Guida ANAC, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lacedonia rivolge una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti che:

- svolgono attività di natura tecnico-professionale
- sono impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico ovvero a stretto contatto con l'utenza (cittadini, imprese, associazioni, ecc.)

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che tutti i dipendenti, incluso il Segretario comunale, il personale con qualifica para-dirigenziale (responsabili di posizioni organizzative), dell'Ente e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013 e sostituiscono integralmente le disposizioni contenute nel codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 7 del 31.01.2014.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario comunale, ai responsabili degli Uffici e Servizi ed al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice debbono intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Ente inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. 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, anche potenziali.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o assicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate 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.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri colleghi di lavoro, mettendo loro a disposizione tutte le informazioni e tutti i dati di cui dispone per ragioni di servizio. Evita altresì ogni forma di comportamento teso a rifuggire le proprie responsabilità di servizio o di procedimento, scaricandone gli oneri o gli effetti su altri colleghi di lavoro.
8. Il dipendente dimostra altresì la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
5. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'Autorità per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, o anche da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i responsabili dei servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui responsabili dei servizi compete al Segretario comunale e quella sul Segretario comunale compete al Sindaco.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane (1° Settore) la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane (1° Settore) valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, e, sentito il Segretario comunale, propone le sue valutazioni all'amministrazione per le conseguenti deliberazioni. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei responsabili dei servizi, dal Segretario comunale di concerto con il responsabile dell'ufficio del personale e, nei confronti del Segretario comunale, dal Sindaco.

ART.6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane (1° Settore) di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Ente.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici. Presso l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a dare contezza annualmente, all'organo di indirizzo, dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi. I dipendenti, compresi i responsabili dei servizi, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.
4. Fermo restando che compete al Responsabile del Servizio la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse – che sono prontamente comunicati all'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione,– non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Ente, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente.
5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa dal

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

dipendente al proprio Responsabile del Servizio. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
7. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
8. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.
9. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Ufficio Risorse Umane (1° Settore), qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
10. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero-professionale, anche occasionale.
11. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili di Servizio riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario comunale e per il Segretario comunale competono al Sindaco.

ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di 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. Il dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il Responsabile dell'ufficio, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.
3. Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura organizzativa.
4. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

ART. 8 - PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

1. Nelle materie di competenza dell'Ente, la partecipazione dei dipendenti, nonché di quanti prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, in qualità di docenti, deve essere autorizzata preventivamente dal Segretario comunale. Anche la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente dal Segretario comunale.
2. Il Segretario comunale autorizza sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione dell'interessato circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso – a qualunque titolo e in qualunque forma – l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.

3. L'interessato è tenuto a comunicare all'Ufficio Risorse Umane l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.
4. Per le attività di cui ai precedenti commi, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
5. I dipendenti non possono partecipare alle attività indicate nel primo comma se il soggetto giuridico organizzatore abbia natura di soggetto privato, e se è previsto il pagamento di un corrispettivo per i partecipanti.

ART. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I Responsabili dei servizi verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il responsabile della prevenzione corruzione dell'Ente, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di uno staff dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale para-dirigenziale e dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, e il relativo servizio di staff possono avvalersi del supporto di consulenti ed esperti, anche di natura giuridico - legale, nei casi in cui la segnalazione comporti la valutazione di questioni e profili di complessità.
4. I dipendenti ed i responsabili d' che fanno parte del servizio di staff indicato al comma 2 del presente articolo, e i consulenti ed esperti sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.
5. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.
6. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell'Ente e dalle politiche di sicurezza più restrittive previste nel "Manuale operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni".
7. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

ART. 11 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 12 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

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'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati /organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i responsabili degli uffici o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco, nonché ai dipendenti espressamente incaricati /organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

ART. 13 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
4. Ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. I dipendenti e i responsabili di servizio prestano costantemente la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, sia in fase di elaborazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, sia in fase di attuazione dei Piani e programmi medesimi e delle singole misure di prevenzione, nonché in fase di monitoraggio e di vigilanza.
7. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

8. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
9. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente nei limiti previsti dal Regolamento sui mezzi di trasporto, ove esistente o adottato.
10. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
11. È fatto divieto al dipendente in orario di servizio l'utilizzo dei *social network* e la navigazione su siti internet non conferenti all'attività di ufficio, anche attraverso l'uso di strumenti o dispositivi di proprietà personale.
12. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità: in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
13. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità: fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
14. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

ART. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere – ove necessario - attraverso lo strumento identificativo fornito dall'Ente, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'Ente. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. 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.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

ART. 15 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, 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 e l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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. Nel caso in

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

cui l'Ente 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. 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 o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio competente.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile dell'ufficio, questi informa per iscritto il Segretario comunale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
 - segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ART. 16 - VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6 del d.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice:
 - i responsabili di ciascun ufficio
 - il Segretario comunale
 - il Nucleo di Valutazione.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, co.2 della legge 190/2012.

2. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nonché sulla rete intranet.
3. I responsabili di ciascun ufficio devono promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i singoli responsabili si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. I responsabili provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, e della valutazione individuale del singolo dipendente.

4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei responsabili di ciascun ufficio, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario comunale e dal Nucleo di Valutazione.
5. Il Nucleo di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.
Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, il NdV deve verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei responsabili dei singoli uffici, i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
6. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
7. Nel Piano triennale della formazione dell'Ente sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART. 19 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della deliberazione dell'organo competente dell'Ente e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. n. 62/2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.
2. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

Allegato

Tabella guida esemplificativa delle violazioni del Codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari

Art.	Violazione	Sanzione
	<ul style="list-style-type: none">- Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare.- Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocimento agli interessi o all'immagine della P.A.- Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie.- Inosservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy.	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore.- Omessa vigilanza dei responsabili degli uffici sulla corretta applicazione dell'art.4.	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
	<ul style="list-style-type: none">- Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nell'ultimo biennio, un significativo interesse economico in attività dell'ufficio	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva
	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta (sanzione espulsiva -v. art. 16)	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
	<ul style="list-style-type: none">- Intrattenimento di relazioni con persone che operano nell'illegalità o organizzazioni illegali, o partecipazione ad associazioni segrete- Omessa comunicazione al responsabile dell'Ufficio di appartenenza della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
	<ul style="list-style-type: none">- Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
	<ul style="list-style-type: none">- Omessa informazione al responsabile di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio.- Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione.- Svolgimento di attività, anche a tempo parziale, in favore di enti o privati che svolgono attività dirette nei confronti dell'Ente.- Omessa comunicazione al responsabile di attività lavorative svolte da personale in posizione part-time non superiore al 50%.- Svolgimento di incarichi che comportano interferenza con i doveri d'ufficio o utilizzo di strumenti e materiali a disposizione dell'ufficio stesso per il loro assolvimento.	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
	<ul style="list-style-type: none">- Assunzione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri o di parenti entro il II grado	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva
	<ul style="list-style-type: none">- Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il II grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc.- Omessa comunicazione al responsabile, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, del coinvolgimento di interessi propri.	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
	<ul style="list-style-type: none">- Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari, ecc..	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
	<ul style="list-style-type: none">- Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (rispetto delle prescrizioni del piano per la prevenzione della corruzione, segnalazioni di eventuali situazioni di illecito)	Sospensione dal servizio
	<ul style="list-style-type: none">- Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	Rimprovero scritto o multa Sanzione pecuniaria per i responsabili dei servizi
	<ul style="list-style-type: none">- Assunzione di comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ovvero rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione senza preventiva autorizzazione del responsabile ed esternazione di dichiarazioni pubbliche	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio

CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti del Comune di Lacedonia

	offensive nei confronti dell'Amministrazione	
	<ul style="list-style-type: none">- Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento alla regolarità delle presenze- Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di collaborazione, dei rapporti interpersonali e in materia di sicurezza- Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di prestare la massima collaborazione al RPC e il RTI.- Uso scorretto o inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, con particolare riferimento agli strumenti informatici (internet, posta elettronica, ecc.)- Violazione dei doveri di economicità e riciclo dei materiali	Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
	<ul style="list-style-type: none">- Comportamento del dipendente scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo, nei confronti del pubblico- Assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio- Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente- Violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali	Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
	<ul style="list-style-type: none">- Omessa comunicazione da parte del responsabile d'ufficio della propria situazione finanziaria e patrimoniale, come previsto dalla vigente normativa- Assunzione, da parte del responsabile d'ufficio di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto	Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
	<ul style="list-style-type: none">- Inerzia o acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva
	<ul style="list-style-type: none">- Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa gestione, di comportamenti conformi alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità, secondo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi
	<ul style="list-style-type: none">- Conclusione, da parte del dipendente di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (v. art. 16).	Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
	<ul style="list-style-type: none">- Omessa vigilanza, da parte dei responsabili di servizio, sull'applicazione del codice di comportamento e omessa attivazione delle iniziative di formazione.	Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio