



COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

DETERMINAZIONE N. SERVIZIO 7 SERVIZIO PERSONALE

Data di registrazione 15/05/2014

ORIGINALE

Oggetto :

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI: RACCORDO
TRA NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il decreto sindacale n. 8/2011 prot. 2018 del 24.05.2011 con il quale sono state riconfermate al Segretario Comunale le funzioni di cui all'art. 107 lettera a), b), c), d), e) e h) del D.Lgs.n.267/2000;

PRESO E DATO ATTO che con D.M. del Ministro dell'Interno del 13.02.2014 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2014 è stato ulteriormente differito al 30 aprile 2014;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 21.01.2014, avente per oggetto "Esercizio provvisorio anno 2014: autorizzazione ai responsabili di servizio di adottare atti di gestione ex art. 20 comma 8 Regolamento comunale di contabilità";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 22.04.2014 avente per oggetto "Approvazione Piani delle attività dei Responsabili dei Servizi anno 2014";

PREMESSO:

- che l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" ha previsto che il Dipartimento della Funzione Pubblica definisca un Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa;
- che con D.P.R. n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma delle disposizioni giuridiche di cui sopra;
- che la delibera n. 75/2013 della Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche Autorità nazionale Anticorruzione ha

approvato le linee guida in materia di Codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni;

- che tra Governo, Regioni e Enti Locali è stata sancita l'Intesa del 24.07.2013 per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di G.C. n. 2 del 21.01.2014 con la quale è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti, redatto ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
- la deliberazione di G.C. n. 14 del 25.03.2014 con la quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, ai sensi della legge n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013;

CONSIDERATO che l'art. 5.1 "Lo sviluppo del Codice di Comportamento" del Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede che i contenuti del Codice stesso dovranno essere adeguati effettuando un univoco e corretto raccordo tra violazione delle norme contenute nel codice e sanzione disciplinare;

RITENUTO di effettuare il raccordo tra il Codice di Comportamento dei dipendenti e le norme comportamentali e disciplinari;

VISTI:

- articoli 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 come modificati dagli articoli 67 e seguenti del D. Lgs. 150/2009;
- art. 3 del CCNL 11/04/2008;
- D.P.R. n. 62/2013;
- D. Lgs. n. 267/2000;

TUTTO ciò premesso, visto e considerato

ATTESA la competenza del Segretario Comunale in ordine all'adozione del presente provvedimento in conformità alle disposizioni di cui all'art. 97 del D.Lgs.n.267/2000 ed allo Statuto Comunale;

DETERMINA

1. DI EFFETTUARE il raccordo tra il Codice di Comportamento approvato con deliberazione G.C. n. 2 del 21.01.2014 e le norme comportamentali e disciplinari, approvando il documento allegato che è parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. DI DARE ATTO che il documento approvato è composto da:
 - Codice di Comportamento raccordato con le norme comportamentali e disciplinari
 - Coordinamento degli articoli 55 e seguenti del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 come modificati dagli artt. 67 e seguenti del D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009, con l'art. 3 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali dell'11/04/2008
3. DI TRASMETTERE copia della presente:
 - a tutti i dipendenti,
 - al Sindaco,
 - al Consiglio Comunale,



- alla Giunta Comunale,
- all'Organismo di Valutazione;

4. DI PUBBLICARE la presente determinazione, sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Pieve San Giacomo, li 15/05/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

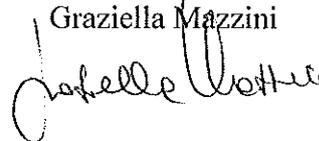
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri



Si attesta che la presente determinazione è pubblicata, in data odierna, sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)

Addi, 15 MAG. 2014

L'Istruttore Amministrativo
Graziella Mazzini





COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

P.zza Libertà 3 – Pieve San Giacomo - tel. 037264331 - fax 037264613

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pieve San Giacomo

- *Raccordo tra norme comportamentali e disciplinari*
- *Coordinamento degli articoli 55 e seguenti del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 come modificati dagli artt.67 e seguenti del D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 con l'art.3 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali dell' 11/04/2008*

Approvato con determinazione del Servizio Personale
n. 7 del 15.05.2014

Il Responsabile del Servizio Personale
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri



Raccordo tra norme comportamentali e disciplinari

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
Premessa	<p>Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto-citate ed in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente di Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) ora denominata Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (ANAC):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 54 del Dlgs. 165/2001 (codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012; • Art. 1 comma 45 della Legge 190/2012; • D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma del Dlgs. 30 marzo 2001 n. 165" • Piano Nazionale Anti-corruzione approvato con delibera CIVIT n. 72/2013 • "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" approvate con delibera ANAC n. 75/2013; 	
Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Pieve San Giacomo sono tenuti ad osservare. 2. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Pieve San Giacomo. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di 	

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<p>conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.</p> <p>3. Il codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'amministrazione, e prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione. Gli aggiornamenti del Codice devono tener conto del livello di attuazione e degli esiti del monitoraggio.</p>	
<p>Articolo 2 - Ambito di applicazione</p>	<p>1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Pieve San Giacomo sia a tempo indeterminato che determinato.</p> <p>2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Pieve San Giacomo oppure regolati o finanziati dal Comune di Pieve San Giacomo secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.</p> <p>3. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Pieve San Giacomo inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice</p>	
<p>Articolo 3 - Principi generali</p>	<p>1. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali dell'Ente, con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione previsti dall'art. 54 della medesima.</p>	<p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 3, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<ol style="list-style-type: none"> 2. A tal fine il dipendente si impegna a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e del potere di cui è titolare, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. 3. 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. 4. 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'Amministrazione Comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 5. 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. 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 su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. 7. 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. 	<p>gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001.</p>
<p>Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 	<p>Sanzioni disciplinari espulsive, da valutare in relazione alla gravità, per violazione delle disposizioni di</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<p>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 o 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità. Analogamente il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato. 3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore deve considerarsi quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno. 4. I regali e le altre utilità di modico valore comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. 5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all' Ufficio di appartenenza. 6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare: <ol style="list-style-type: none"> a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di Servizi tenuti dal Servizio di appartenenza del dipendente; b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, Servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili 	<p>cui al presente articolo 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.</p> <p>Nei casi di minore gravità, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001.</p> <p>Sanzioni disciplinari espulsive, da valutare in relazione alla gravità, per recidiva nell'accettazione da parte del dipendente di 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.</p> <p>Nei casi di minore gravità, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001.</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<p>finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio di appartenenza;</p> <p>c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabili del Servizio la vigilanza compete al Segretario Comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione</p>	
<p>Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p>	<p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione e fatta salva l'adesione a partiti politici, organizzazioni sindacali e ad associazioni a carattere esclusivamente religioso, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, i dipendenti segnalano entro 15 giorni, al Responsabile del Servizio Personale ed al Responsabile del Servizio a cui è assegnato, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Per i dipendenti neo-assunti la comunicazione viene effettuata al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.</p> <p>2. Il Responsabile del Servizio valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, sia delle concrete attività delle associazioni e/o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui all'art. 7.</p> <p>3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>Sanzioni disciplinari espulsive, da valutare in relazione alla gravità, per costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, o pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
		<p>Nei casi di minore gravità, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001.</p>
<p>Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assunzione e/o all'atto di assegnazione all'ufficio, informa tempestivamente per iscritto il Responsabile del Servizio Personale e il Responsabile del Servizio di appartenenza, 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: <ul style="list-style-type: none"> – se in prima persona, o i 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; – 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. Fermo restando l'obbligo del Responsabile del Personale di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, nel caso di comunicazione di informazioni rilevanti connesse all'attività o alle decisioni inerenti all'ufficio, il medesimo, eventualmente d'intesa con il Responsabile del Servizio ove il dipendente opera, procede ad informare il Responsabile dell'Anticorruzione per le valutazioni di competenza. 3. Il dipendente, in caso di informazioni rilevanti connesse all'attività o alle decisioni inerenti all'ufficio, è tenuto comunque ad aggiornare annualmente le suddette con relativa comunicazione al Servizio Personale ed al Responsabile del Servizio di appartenenza. 	

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<p>4. La comunicazione scritta sarà acquisita al protocollo dell'ente in busta chiusa con protocollo riservato.</p> <p>5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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 gerarchici.</p>	<p>Sanzioni disciplinari espulsive, da valutare in relazione alla gravità, per recidiva del dipendente che non si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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 gerarchici. sono esclusi i conflitti meramente potenziali.</p> <p>Nei casi di minore gravità, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001.</p> <p>Alle stesse condizioni, sono applicate le sanzioni connesse al mancato assolvimento degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo 6.</p>
<p>Articolo 7 - Obbligo di astensione</p>	<p>1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o all'esecuzione di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente.</p>	<p>Vedi sanzioni previste al precedente articolo 6.</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Nei casi suddetti il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza, con congruo anticipo, la sua astensione e le relative motivazioni. Sull'astensione decide il suddetto Responsabile, che potrà, in casi particolari, avvalersi del parere del Responsabile dell'Anticorruzione. 3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, risponde per iscritto entro 10 giorni al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti. 4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. 5. Tutti i casi di astensione verranno conservati nel fascicolo personale di ciascun dipendente. 	
<p>Articolo 8 - Prevenzione della corruzione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile dell'Anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico ed al Responsabile dell'Anticorruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. 2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. In particolare, il dirigente, dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata d'ufficio. 3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la 	<p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 8, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001.</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<p>contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..</p> <p>4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.</p>	
<p>Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. I Responsabili di Servizio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle 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 internet 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. Per quanto sopra si rinvia espressamente alle disposizioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità. 	<p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 9, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001.</p>
<p>Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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'Amministrazione Comunale. 2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore sull'attività dell'Amministrazione Comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio responsabile di servizio, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13 comma 5 lettera h). Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di servizio, il referente è il Segretario Comunale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti 	<p>Vedi sanzioni previste ai precedenti articoli 4 e 6.</p> <p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dai restanti commi di cui al presente articolo 10, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<p>dell'Amministrazione, il rilascio è riservato ai Responsabili di Servizio, che vi provvedono previa informazione al Segretario Comunale.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive dell'immagine e/o offensive nei confronti dell'amministrazione comunale. 4. Il dipendente è altresì obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità confronti della propria Amministrazione. 	<p>quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001.</p>
<p>Articolo 11 - Comportamento in servizio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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. 2. Il Responsabile del Servizio di appartenenza è tenuto a rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza dei dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 3. Il Responsabile è tenuto inoltre a verificare: <ul style="list-style-type: none"> – l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni; – i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare. 4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i Servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al Servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione Comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei 	<p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 11, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001.</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<p>compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p> <p>5. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Servizio/Segretario Comunale. L'ufficio personale cura l'istituzione e la tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo, del Responsabile del Servizio/Segretario Comunale.</p>	
<p>Articolo 12 - Rapporti con il pubblico</p>	<p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di Servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.</p> <p>2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di Servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della singola 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 od il coordinamento. 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 Comunale, 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.</p>	<p>Trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 55-novies - identificazione del personale a contatto con il pubblico</p> <p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 12, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001.</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione Comunale. 4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce Servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione Comunale 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. 5. 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 da 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. 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'Ente. 6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati da 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 dell'Ente. 7. Per quanto non previsto nel presente articolo in materia di procedimento si rinvia al vigente regolamento sui procedimenti amministrativi. 	
<p>Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/ Responsabili di servizio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai responsabili di Servizio titolati di posizione organizzativa, ai soggetti che svolgono funzioni 	<p>Fatte salve le specifiche indicazioni che seguono, nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 13, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<p>equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.</p> <p>2. Il Dirigente/Responsabile del Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p> <p>3. Il Dirigente/Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione Comunale 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 all'ufficio.</p> <p>4. Le comunicazioni di cui al precedente comma 3 sono rese dal Dirigente/Responsabile del Servizio in forma scritta, assunte al protocollo dell'Ente ed inserite nel fascicolo personale. Tali comunicazioni sono aggiornate con cadenza annuale.</p> <p>5. Il Dirigente/Responsabile del Servizio:</p> <p>a) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;</p> <p>b) cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;</p> <p>c) 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.</p> <p>d) 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;</p> <p>e) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione</p>	<p>documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001.</p> <p>Vedi sanzioni previste al precedente articolo 6.</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<p>f) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;</p> <p>g) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;</p> <p>h) evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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 Comunale;</p> <p>i) ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".</p> <p>6. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 2, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo, motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.</p>	<p>Sanzioni disciplinari espulsive, da valutare in relazione alla gravità, per recidiva del dirigente che, nei limiti delle sue possibilità, non evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.</p>
<p>Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali</p>	<p>1. Nella conclusione di accordi o negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione Comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione Comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione</p>	<p>Sanzioni disciplinari espulsive, da</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<p>professionale.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, Servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, fatti salvi quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. 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 o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, Servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio. 4. Se si trova il Responsabile di Servizio nelle situazioni di cui ai precedenti commi, ne informa per iscritto il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio Personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale. 6. In casi di particolare gravità il Responsabile di Servizio informa immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. 	<p>valutare in relazione alla gravità, per conclusione, per conto dell'amministrazione, di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.</p> <p>Nei casi di minore gravità, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001.</p> <p>Alle stesse condizioni, sono applicate le sanzioni connesse al mancato assolvimento dei restanti obblighi di cui al presente articolo 14, anche con riguardo a quelle previste dal precedente articolo 6.</p>
<p>Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs 30.03.2001, n. 165, i Responsabili di Servizio, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001. vigilano sull'applicazione del D.P.R. N. 62/2013, nonché sull'osservanza delle norme contenute nel presente Codice. 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio 	<p>Il raccordo tra norme comportamentali e disciplinari di cui al presente documento è effettuato ai fini dell'attuazione delle disposizioni del presente articolo, anche per le finalità formative ivi previste.</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<p>prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni di competenza, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà alla diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. 5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini delle suddette attività, opererà in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. 6. Il personale dell'Ente è destinatario di attività formative in materia di trasparenza ed integrità al fine di ottenere piena conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento. 7. L'Organismo di Valutazione ha il compito di verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei Responsabili di Servizio, e i risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale. 	
<p>Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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, dà 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 	<p>Il raccordo tra norme comportamentali e disciplinari di cui al presente documento è effettuato ai fini della sistematizzazione delle disposizioni del presente articolo</p>

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<p>sanzioni.</p> <p>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 d'immagine, derivatone al decoro ed al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art. 7 del CCNL 22.02.2010 per i dirigenti e all'art. 3 CCNL 11.04.2008 per gli altri dipendenti.</p> <p>3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo, per la violazione del presente codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando vi sia stata violazione dell'art. 4, commi da 1 a 3, del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio; • quando il dipendente, in violazione dell'art. 5, comma 3, abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando progressioni di carriera ; • quando il dipendente, in violazione dell'art. 14, comma 2, primo periodo, abbia concluso, 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 triennio precedente , ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, ed in relazione a quanto disposto dal comma 2 del presente articolo; <p>4. Le sanzioni ci cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando il dipendente, in violazione dell'art. 4, commi 5 e 6, abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiamo avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente 	

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
	<p>medesimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando il dipendente, in violazione dell'art. 7, abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi personale, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e 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 di superiori gerarchici • quando il Responsabile di servizio, in violazione dell'art. 13 comma 5 lettera h), primo periodo, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero relativamente all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse. <p>5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalle legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previste da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.</p>	
<p>Articolo 17 - Disposizioni per personale appartenente a particolari figure professionali</p>	<p>1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incaricato di gare e contratti).</p>	
<p>Articolo 18 - Disposizioni finali</p>	<p>1. Il presente Codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato</p>	

Coordinamento degli articoli 55 e seguenti del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 come modificati dagli artt.67 e seguenti del D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 con l'art.3 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali dell' 11/04/2008

PERSONALE NON AVENTE QUALIFICA DIRIGENZIALE

SANZIONI	FATTISPECIE	FONTE
<p>Dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione</p>	<p>a) Inosservanza delle disposizioni di servizio (...) sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. b), D. Lgs. n. 165/2001; b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300; f) (...) sostituito dall'art. 55 quater, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001</p>	<p>Art. 3, comma 4, CCNL 11/4/2008 Personale non dirigente</p>
<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni</p>	<p>a) Recidiva nelle mancanze previste dall'art. 3, comma 4 del CCNL 11/4/2008 – Personale non dirigente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa; b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 3, comma 4 del CCNL 11/4/2008 – Personale non dirigente; c) (...) * arbitrario abbandono del servizio; *sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. b), D. Lgs. n. 165/2001 d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; f) (...) sostituito dall'art. 55 bis, co. 7, D. Lgs. n. 165/2001 g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi; i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970; j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona; k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna</p>	<p>Art. 3, comma 5, CCNL 11/4/2008 Personale non dirigente</p>

	della PA al risarcimento del danno; l) (...) sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. e), D. Lgs. n. 165/2001	
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso	Lavoratore o il dirigente, della stessa o di altra PA, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.	art. 55 bis, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa	Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo ingiustificati degli atti del procedimento o valutazioni manifestamente infondate di insussistenza di condotte palesemente rilevanti disciplinarmente.	art. 55 sexies, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento	Fatta salva altra sanzione disciplinare, la violazione da parte del lavoratore, degli obblighi della prestazione lavorativa, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno.	art. 55 sexies, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi	a) Recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'art. 3, comma 5 del CCNL 11/4/2008 - Personale non dirigente, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità; b) (...) sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. b), D. Lgs. n. 165/2001 c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; d) (...) sostituito dall'art. 55 quater, co. 2, D. Lgs. n. 165/2001 e) (...) sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. e), D. Lgs. n. 165/2001 f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati; g) (...) * chi avalli aiuti o permetta comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi; * sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001 h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, a condizione che non ne sia	art. 3, comma 6, CCNL 11.04.2008 Personale non dirigente

	derivata condanna al risarcimento per la Pubblica Amministrazione.	
Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del Lavoratore	Chiunque cagioni grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione.	art. 55 sexies, comma 2, D.Lgs n. 165/2001
Licenziamento con preavviso	<p>a) Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dall'art. 3, commi 5 e 6 del CCNL 11/4/2008 - Personale non dirigente, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 8, lett. a);</p> <p>b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 3, comma 6, lett. c) del CCNL 11/4/2008 - Personale non dirigente</p> <p>c) ingiustificato rifiuto di trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;</p> <p>d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;</p> <p>e) (...) sostituito dall'art. 55 quater, co. 2, D. Lgs. n. 165/2001</p> <p>f) (...) sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. e), D. Lgs. n. 165/2001</p> <p>g) (...) sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. e), D. Lgs. n. 165/2001</p> <p>h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.</p> <p>Prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la P.A. formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti Contratti o codici di comportamento.</p>	<p>Art. 3, comma 7, CCNL 11.04.2008 Personale non dirigente</p> <p>art. 55 quater, comma 1, lett. c), D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>art. 55 quater, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>art. 55 quarter, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001</p>

<p>Licenziamento senza preavviso</p>	<p>a) Reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p> <p>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p> <p>c) condanna passata in giudicato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. per i delitti già indicati nell' art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267 del 2000; 2. per gravi delitti commessi in servizio; 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; <p>d) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;</p> <p>e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;</p> <p>h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.</p>	<p>art. 55 quater, comma 1, lett. e), D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>art. 55 quater, comma 1, lett. d), D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>art. 3, comma 8, CCNL 11/4/2008 Personale non Dirigente</p> <p>art. 55 quarter, comma 1, lett. f), D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>art. 3, comma 8, CCNL 11/4/2008 Personale non Dirigente</p> <p>art. 55 quarter, c. 1 lett. a), D.Lgs. n. 165/2001</p>
--------------------------------------	---	---