

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO
PROVINCIA DI SALERNO

ORIGINALE

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

Prot. n. 11

Data 02 FEB. 2017

N. 08 del 31.01.2017

**OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO.**

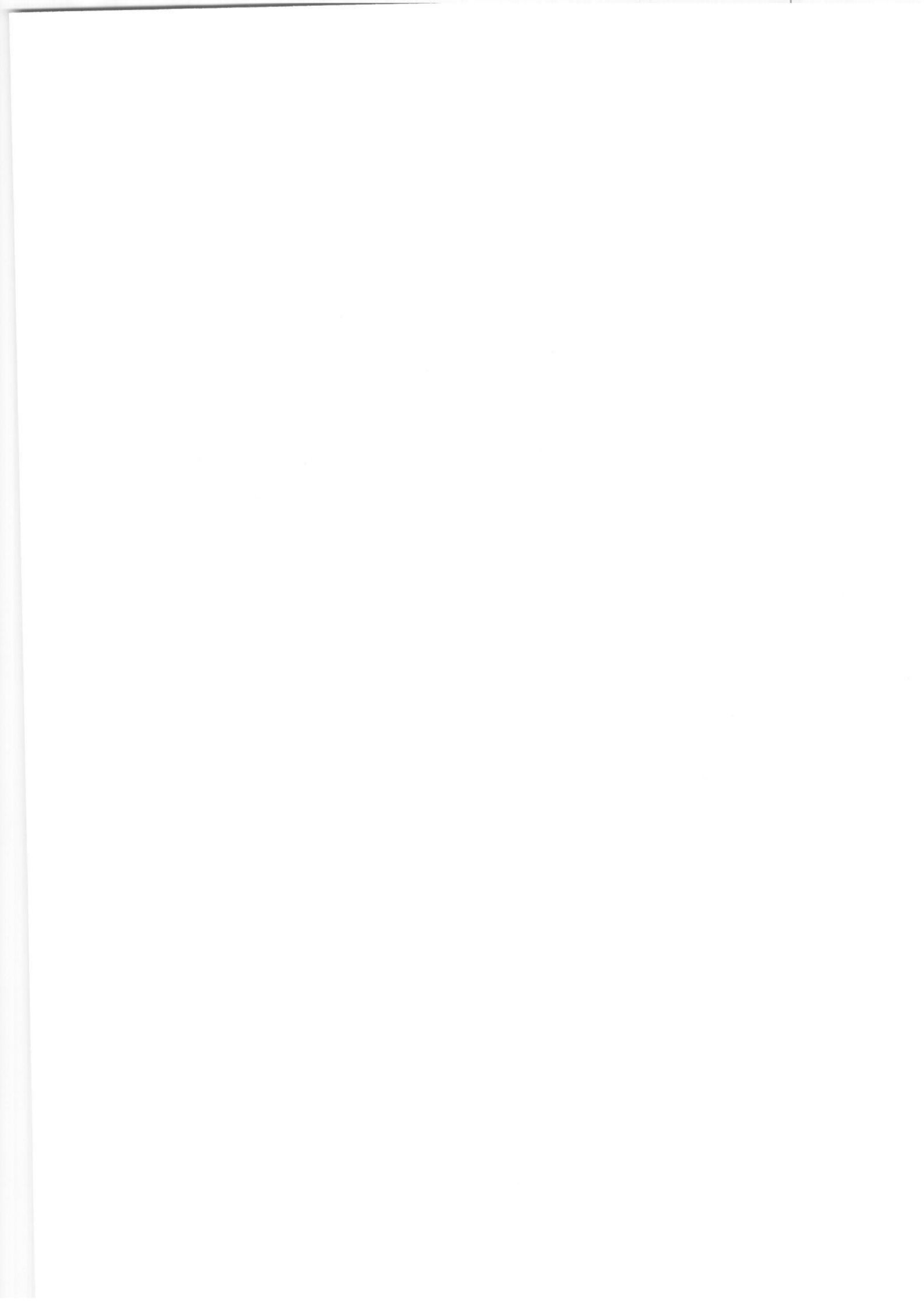
=====

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** il giorno **TRENTUNO** del mese di **GENNAIO** alle ore **08.50**
nel Suo Ufficio presso la Sede Municipale

IL DOTT. ROBERTO AMANTEA

nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune di Castel San Giorgio,
a seguito della scioglimento del Consiglio Comunale, con DPR del 09.06.2016

con l'assistenza del Segretario Generale Dott.ssa Maria Cecilia Fasolino.



DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 08 DEL 31/01/2017 ADOTTATA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castel San Giorgio.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;

- il Nucleo di valutazione della performance dell'Amministrazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;
- la Commissione *"auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comunque, in tempo per consentire l'ideoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"*.

PRESO ATTO della relazione illustrativa, a firma del Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC) - allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente ed acquisita al prot. com. n. 1831 del 30/01/2017, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare:

- che in data 17/01/2017, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente per dieci giorni, per il coinvolgimento degli stakeholder, e con nota prot. n. 937 del 17/01/2017 è stata altresì trasmessa tramite mail alle RSU Aziendali.

PRESO ATTO che, alla scadenza del termine indicato nell'avviso pubblico di cui sopra, non è pervenuta alcuna osservazione.

ACQUISITO, quindi, in data 24/01/2017 prot. com. n. 1443, il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione della performance relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT.

DATO ATTO il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Segretario Generale dott.ssa Fasolino.

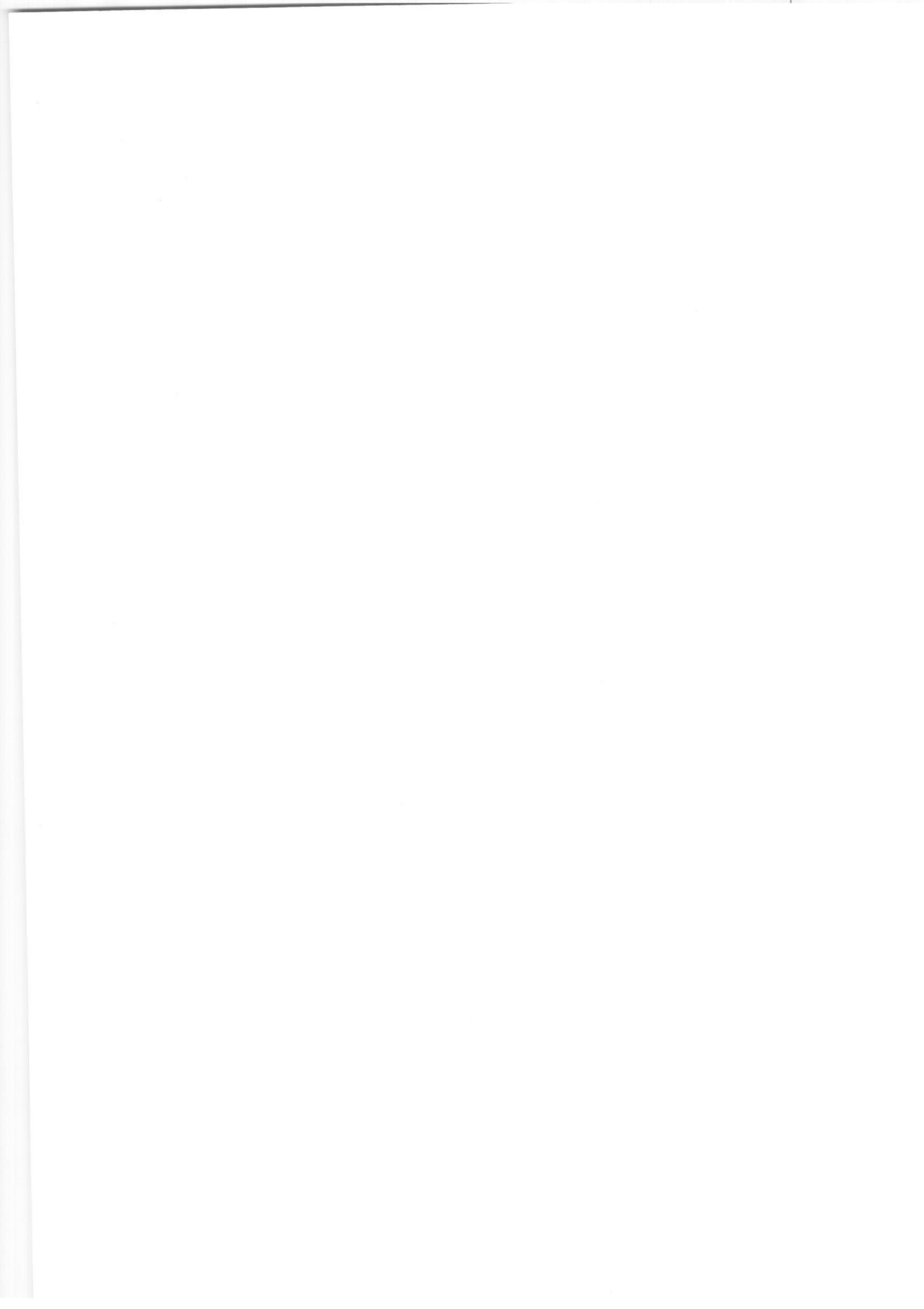
ACQUISITO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Segretario Generale - RPCT, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castel San Giorgio, allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;
- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- di demandare all'Ufficio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Responsabili dei Settori di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;

- di demandare ai Responsabili di ciascun Settore idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- di demandare ai responsabili di posizione organizzativa, al Nucleo di valutazione della performance e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo ente, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolgerà azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei responsabili di posizione organizzativa del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.



**CODICE DI
COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
DI
CASTEL SAN GIORGIO**

Approvato con delibera del Commissario Straordinario n. del adottata con i poteri della Giunta Comunale

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

Art. 17 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art. 18 – Disposizioni finali

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013 che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 165/2001, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distaccato o fuori ruolo presso il Comune di Castel San Giorgio, nonché ai collaboratori, consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune stesso.
2. I dipendenti, nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
3. Nei contratti individuali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Artt. 1 e 2

| | | CCNL 11 APRILE 2008 | |
|---|---|----------------------------|--|
| Mancata estensione del codice di comportamento | In caso di dimenticanza occasionale che non abbia comportato alcuna conseguenza in termini di inefficienza o danno all'immagine dell'ente | Art. 3, comma 4, lettera b | dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione |
| | In caso di mancata estensione che non comporti alcun danno all'ente | Art. 3, comma 5, lettera K | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ☐ |
| | Nel caso in cui la mancata estensione abbia causato danni all'ente | Art. 3, comma 6, lettera l | sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi |

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri, di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi d'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.
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 del Comune e della pubblica amministrazione in generale. 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. Ai fini dello svolgimento delle attività amministrative la gestione di risorse pubbliche deve perseguire 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 rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali, aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente e/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 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.
8. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1178 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (*es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria*) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
9. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi ed attività ridondanti che aggravino l'attività amministrativa senza utilità per la procedura. Deve, altresì, valutare il rapporto costi/benefici, sia in relazione all'attività amministrativa e sia agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 3

| | | CCNL 11 APRILE 2008 | | |
|--|---|---|----------------------------|--|
| Art. 3 Codice Comportamento | Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare | Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa | art. 3, comma 4, lettera b | dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione |
| | | In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza | Art. 3, comma 5, lettera K | Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | | Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente | Art. 3, comma 6, lettera I | Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi |
| | Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie | Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa | art. 3, comma 4, lettera b | dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione |
| | | In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza | Art. 3, comma 5, lettera K | Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un |
| | | Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente | Art. 3, comma 6, lettera I | Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi |
| | Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocumento agli interessi o all'immagine della P.A. | Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa | art. 3, comma 4, lettera b | dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione |
| | | In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza | Art. 3, comma 5, lettera K | Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un |
| | | Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente | Art. 3, comma 6, lettera I | Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi |

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neppure 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, nè 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 sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità, ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. I regali e le altre utilità di modico valore, che viene fissato a euro 50,00, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito, anche sotto forma di sconto, in relazione al singolo anno solare.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) *che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;*
 - b) *che abbiano, o abbiano avuto nel biennio 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.*
7. Il dipendente, qualora si trovi nella condizione di ricevere regali o vantaggi economici che eccedano la soglia di cui al comma 5, deve rifiutarli e trasmettere una comunicazione scritta al diretto superiore che deve vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo.

8. Qualora nella condizione sopra descritta si venisse a trovare un Responsabile di P.O., la comunicazione di cui al c. 7, deve essere inoltrata al Segretario comunale e/o Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza specificando:

a) il nome del dipendente;

b) gli estremi identificativi dell'offerente;

c) la data di formulazione dell'offerta;

d) il valore stimato del regalo o del vantaggio economico;

e) l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto, precedentemente segnalate.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

10. Il Nucleo di valutazione vigila, invece, sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di posizione organizzativa attraverso la valutazione della performance annuale.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 4

| | | CCNL 11 APRILE 2008 | |
|---|---|-----------------------------|--|
| Accettazione di regali di modico valore | In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente | art. 3, comma 4, lettera b) | dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione ☐ |
| | In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente | art. 3, comma 5, lettera K | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ☐ |
| Accettazione di regali di valore superiore al "modico valore" | In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente | Art. 3, comma 6, lettera i) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi ☐ |
| | In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente | | |
| Accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore il modico valore | qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il | Art. 3, comma 7, lettera i) | Licenziamento con preavviso |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--|
| | compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio | | |
| Accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza | Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione | art. 3, comma 5, lettera K | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |

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 del diritto di associazione, il dipendente, al momento dell'assunzione, comunica tempestivamente al Responsabile di P.O. di appartenenza (per i consulente/collaboratori etc., la comunicazione va effettuata al Responsabile di P.O. che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza), la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) od appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
3. La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).
4. Per i Responsabili di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 propone le sue valutazioni all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei Responsabili di P.O., dal Segretario comunale e, nei confronti del Segretario comunale, dal Sindaco.

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

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 5

| CCNL 11 APRILE 2008 | | | |
|--|--|-----------------------------|---|
| Omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio | Se non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse | Art. 3, comma 4, lettera a) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| Se la violazione del comportamento si manifesta attraverso forme manifeste ed esplicite | | Art. 3, comma 7, lettera i) | Licenziamento con preavviso |

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di P.O. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:
 - a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
 - b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

3. Fermo restando che compete al Responsabile del Settore la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse - che sono prontamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,- 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.
4. Al personale dell'Ente, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente, che devono essere in ogni caso autorizzati dall'Ente ovvero 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 al competente Responsabile di P.O.. 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.
5. 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.
6. Le disposizioni, relative alle attività extra istituzionali, si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
7. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

8. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al competente Responsabile di P.O., 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.
9. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.
10. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili di P.O. riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario comunale e per il Segretario comunale competono al Sindaco.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 6

| | | CCNL 11 APRILE 2008 | |
|--|--|--|--|
| Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti | art. 3, comma 4, lettera b) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti | Art. 3, comma 6, lettera i) – fatte salva l'applicazione del procedimento penale e degli ulteriori effetti conseguenti | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |
| | In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale | Art. 3, comma 7, lettera i) – DPR 62/2013, articolo 16 | Licenziamento con preavviso |

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 od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agenti, 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, nel rispetto del comma 1, comunica immediatamente tale condizione per iscritto al Responsabile di P.O. specificando la situazione di conflitto. Il Responsabile di P.O. decide sull'astensione e, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.
3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di P.O., la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. La violazione di questa regola di comportamento per i dipendenti comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione dell'art. 23 del CCNL '95, come modificato dall'art. 23 CCNL '04, comma 3 lett. p) , e determina l'applicazione dell'art. 3 del CCNL '08. La violazione del divieto di astensione in casi gravi o di recidiva, previo avvio di procedimento disciplinare, comporta la sanzione espulsiva di cui all'art. 16 del DPR n.62/13.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 7

| | | CCNL 11 APRILE 2008 | |
|---|--|--|--|
| Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti | art. 3, comma 4, lettera b) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti | Art. 3, comma 6, lettera i) – fatte salva l'applicazione del procedimento penale e degli ulteriori effetti conseguenti | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |
| | In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale | Art. 3, comma 7, lettera i) – DPR 62/2013, articolo 16 | Licenziamento con preavviso |

Art. 8– Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di P.O. verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, 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 e della Trasparenza con particolare riguardo alla fase di aggiornamento del Piano.

2. I Responsabili di P.O. e i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante:

- a) *la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi segnalando eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste nel predetto piano;*
- b) *la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;*
- c) *la partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure;*
- d) *la regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*
- e) *l'attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*
- f) *il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*
- g) *la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;*
- h) *l'adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.*

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 8

| | | CCNL 11 APRILE 2008 | |
|--|---|-----------------------------|---|
| Mancato rispetto degli obblighi contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione | Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione | art. 3, comma 4, lettera b) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Se il mancato rispetto ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione | art. 3, comma 5, lettera K | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |

Art. 9– Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione Comunale 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 di P.O. 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.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 9

| | | CCNL 11 APRILE 2008 | |
|--|--|--|---|
| Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa | Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa | art. 3, comma 4, lettera b) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Se il mancato rispetto ha comportato danno all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti | art. 3, comma 5, lettera K | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione | Art. 3, comma 6, lettera i) – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 |

| | | | |
|--|---|---|---------|
| | amministrativa o la validità degli atti | all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili | di mesi |
|--|---|---|---------|

Art. 10– Comportamento nei rapporti privati e con i mass media

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
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/organismi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Responsabili di P.O. e 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 /organismi 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.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 10

| CCNL 11 APRILE 2008 | | | |
|---------------------|---|-----------------------------|---|
| | Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza danno | art. 3, comma 4, lettera b) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati | all'immagine dell'ente | | |
| | Nel caso di danno lieve all'immagine dell'ente | art. 3, comma 5, lettera K | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | Nel caso di danno grave all'immagine dell'ente | Art. 3, comma 6, lettera i) – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |
| | Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente | Art. 3, comma 7, lettera i) - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili | Licenziamento con preavviso |

Art. 11 – Comportamento in servizio

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 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, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile di P.O. 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.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e 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 P.O. prestano costantemente la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia in fase di elaborazione dei Piani triennale 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 del Settore 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.
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 soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
10. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
11. 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.
12. 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).
13. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 11

| | | CCNL 11 APRILE 2008 | |
|--|--|-----------------------------|--|
| Violazione delle prescrizioni relative al comportamento in servizio | Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa | art. 3, comma 4, lettera b) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'ente | art. 3, comma 5, lettera K | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza | Art. 3, comma 6, lettera i) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |
| | Se la violazione ha comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale | Art. 3, comma 7, lettera i) | Licenziamento con preavviso |

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

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 Comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 del Comune di Castel San Giorgio.
5. 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 dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.
6. Il responsabile di un procedimento e/o l'istruttore deve rispettare i termini fissati dai regolamenti comunali o, in mancanza il termine legale di 30 giorni, per la conclusione di un procedimento. Nelle comunicazioni con i cittadini, anche quando non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve sempre rispettare i termini prefissati, o in mancanza quello legale di 30 giorni, nel fornire la risposta all'istanza o comunicazione anche se negativa, tranne nel caso in cui si concretizzi il silenzio qualificato.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 12

| | | CCNL 11 APRILE 2008 | |
|--|--|-----------------------------|--|
| Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico | Se il mancato rispetto ha causato disagio a privati | art. 3, comma 4, lettera c) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie riservate, e causato danno a privati o all'immagine dell'ente | art. 3, comma 5, lettera k) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate, comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'amministrazione | Art. 3, comma 6, lettera i) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |

Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/200.
2. Il Responsabile di P.O. 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.
3. Il Responsabile di P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara, ai sensi del D.P.R. 445/2000, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

4. Il Responsabile di P.O., esercitando le funzioni dirigenziali, fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte dell'Autorità di quanto previsto all'art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli «*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza*».
5. Il Responsabile di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di P.O. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Responsabile di P.O. 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.
7. Il Responsabile di P.O. 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. Il Responsabile del Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il Responsabile di P.O. intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative 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, salve i casi previsti dalla vigente normativa.

10. Il Responsabile di P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'Ente, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

11. Il Responsabile di P.O. ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE Art. 13

| | | CCNL 11 APRILE 2008 | |
|---|---|-----------------------------|---|
| Violazione degli obblighi da parte di dirigenti/Responsabili di P.O. | Mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o gli altri interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività professionale, politica o imprenditoriale, che abbiano contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza | art. 3, comma 4, lettera c) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Utilizzo indebito, per esigenze diversa da quelli istituzionali delle risorse assegnate all'ufficio | art. 3, comma 4, lettera c) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti | art. 3, comma 4, lettera c) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Mancata tutela del dipendente che segnala un illecito | art. 3, comma 5, lettera k) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che hanno arrecato pregiudizio all'immagine dell'ente | art. 3, comma 5, lettera k) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |

Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 14

| | | CCNL 11 APRILE 2008 | | |
|--|--|---|-----------------------------|--|
| Violazione degli obblighi in materia di contratti ed altri atti negoziali | Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità secondo le direttive impartite dal PTCP | Se la violazione non è rilevante e non ha arrecato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione | art. 3, comma 4, lettera c) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | | Se la violazione ha comportato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione | art. 3, comma 5, lettera k) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | | Se la violazione ha arrecato un grave pregiudizio dovuto a negligenza | Art. 3, comma 6, lettera i) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |
| | Conclusioni da parte del dipendente di contratti di appalto, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'Amministrazione con imprese con le quali ha stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente | Se la violazione ha comportato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione | art. 3, comma 5, lettera k) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | | In caso di recidiva | art. 3, comma 7, lettera i) | Licenziamento con preavviso |

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di P.O., le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari nonché il Nucleo di valutazione.
2. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC., Autorità nazionale anticorruzione.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone, come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per il personale dell'ente con particolare riguardo ai responsabili di posizione organizzativa attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del Responsabile di P.O., 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 Generale e dal Nucleo di Valutazione.

8. 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.
9. Inoltre nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, il Nucleo di Valutazione deve verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili di P.O., i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
10. Il Nucleo di Valutazione, 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*;
11. 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.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 15

| | | |
|---|--|--|
| <p>Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti</p> | <p>d. lg.vo 165/2001 Art. 55 sexies, comma 3</p> | <p>sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.</p> |
|---|--|--|

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice integra comportamenti contrario 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 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la 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.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

4. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare nonché delle ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
5. Il Comune di Castel San Giorgio garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione: tale diritto è assicurato anche quando i Consiglieri comunali esercitano il diritto all'accesso agli atti ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000.
6. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
7. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, al Comitato Unico di garanzia (CUG), e può agire in giudizio nei confronti del dipendente e dell'amministrazione che ha operato la discriminazione.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 17

| | | CCNL 11 APRILE 2008 | |
|--|--|-----------------------------|--|
| Mancata tutela del dipendente che segnala un illecito | Rendere nota l'identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti | art. 3, comma 5, lettera k) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | Causare effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento | Art. 3, comma 6, lettera i) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |

Articolo 18 - Disposizioni finali

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune di Castel San Giorgio nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in via permanente. I Responsabili di P.O. che conferiscono incarichi provvederanno a trasmetterne copia 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 dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. I Responsabili di P.O., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le stesse modalità di pubblicazione e di diffusione saranno osservate per le successive modifiche che si dovessero apportare al presente codice.
3. Il presente Codice entra in vigore al momento della pubblicazione della relativa delibera di approvazione.

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO
Provincia di Salerno

Parere ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. n° 267/2000 sulla proposta di deliberazione della
DELIBERA COMMISSARIO STRAORDINARIO G.C. avente ad oggetto:

**APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
DI CASTEL SAN GIORGIO.**

Parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione
amministrativa ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del DLg.vo n° 267/2000:

SEGRETERIA GENERALE

Visto, parere favorevole espresso in data 30.01.2017

Il Funzionario
Dott.ssa Maria Cecilia Fasolino



LETTO E SOTTOSCRITTO
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DOCT. ROBERTO AMANTEA



LETTO E SOTTOSCRITTO
IL SEGRETARIO GENERALE

DOCT. SSA MARIA CECILIA FASOLINO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 02 FEB. 2017 e trasmessa:

AL PREFETTO DI SALERNO

Li, 02 FEB. 2017



IL SEGRETARIO GENERALE

DOCT. SSA MARIA CECILIA FASOLINO

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del Decreto Legislativo n° 267 del 18.8.2000, trascorsi dieci giorni dalla suindicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____.

IL SEGRETARIO GENERALE

DOCT. SSA MARIA CECILIA FASOLINO

Li, _____

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n°267 del 18.8.2000 con decorrenza 02 FEB. 2017



IL SEGRETARIO GENERALE

DOCT. SSA MARIA CECILIA FASOLINO