Comune di Striano

Provincia di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 115/2023 del 14/11/2023

OGGETTO: Modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Striano ed adeguamento al DPR n.81 del 13.06.2023 –Approvazione nuovo codice di comportamento e riconferma codice disciplinare

Il giorno 14/11/2023 alle ore 11:00, si è riunita in modalità mista la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, sono presenti

	PRESENTI	ASSENTI
ANTONIO DEL GIUDICE	P	
ANTONIO CORDELLA	P	
LUCIANO ZIMARRA	P	
ROSA MURO		A
ANTONIETTA BOCCIA	P	

Presenti: 4 Assenti: 1

Assiste: ANNA MARIA MONTUORI - Segretario Comunale

Presiede: ANTONIO DEL GIUDICE - Sindaco

Identificati "a video" i partecipanti collegati telematicamente da parte del Segretario Comunale, attestato sempre da quest'ultimo che la qualità del segnale permette di udire in modo chiaro e distinto la voce di ogni partecipante ed accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto. Visto il Decreto Lgs.vo 18 Agosto 2000 n. 267, T.U.E.L.:, Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267. T.U.E.L.;

Esito: Approvata con immediata esecutivita'

Firmato da
ANGELA RAFFAELE
15/11/2023 09:08:22

Su proposta del Segretario Comunale

Premesso che con DPR 62/2013 veniva approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che trova applicazione in via integrale in ogni Amministrazione;
che a norma dell'articolo 54, comma 5, del 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;*
Dato atto che con deliberazione G.C. n. 104 del 05.12.2013 è stato adottato Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Striano e che con delibera Gc n.73 del 26.05/2022 è stato approvato il conseguente codice disciplinare;
che con delibera Gc n.136 del 21.12.2021 è stato modificato il precitato Codice di comportamento alla luce delle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" emanate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
Considerato che con DPR n.81 del 13.06.2023 è stato approvato il *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»* e che occorre adeguarsi al nuovo DPR;
Rilevato che il Codice di Comportamento di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e che, pertanto, il codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questa Amministrazione , a sua volta contenuto nel PIAO;
Ravvisato, pertanto, che occorre modificare ed adeguare il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Striano alla luce del DPR n.81/2023;
Dato atto che il Comune di Striano ha attivato la procedura aperta alla partecipazione pubblicando sul proprio sito istituzionale:

- l'avviso pubblico per l'aggiornamento del Codice di Comportamento con richiesta di specifici contributi in data 27.09.2023, Prot. 13283 , pubblicato all'Albo Pretorio comunale e nella sezione Amministrazione trasparente-Atti generali;

- la bozza del Codice aggiornato di Comportamento dei dipendenti del Comune di Striano, predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione;
-il modulo attraverso il quale far pervenire eventuali proposte di integrazione o modifica;
- della pubblicazione di tale avviso è stata data informazione anche alle OO.SS. e alla R.S.U. dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione e alla Commissione di disciplina a mezzo posta elettronica con nota Prot.13289 del 27.09.2023;
Preso atto che alla data odierna non è pervenuta alcuna osservazione;
Vista la L 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"
Visto il D.lgs 165/2001;
Visto il DPR n.62/2013;
Visto il vigente regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in modalità telematica approvato con Gc n.5 del 21.01.2021.
e dato atto che il Segretario Comunale partecipa in videochiamata alla seduta odierna ai sensi del suddetto Regolamento;

Acquisito il parere favorevole del Nucleo di valutazione monocratico reso con nota Prot.15093 del 31.10.2023;
Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabili resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 espressi dai Responsabili del Servizio Affari Generali e del Servizio Economico e finanziario;

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in narrativa che qui si intendono richiamate ed approvate

-di approvare il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Striano allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001, così come adeguato alle modifiche introdotte dal DPR n.81/2023, composto da n.18 articoli;
-di dare atto che il suddetto codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni amministrazione contenuto nella Sez II del PIAO;
-di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" atti generali e altri contenuti anticorruzione ed inviato a tutti i dipendenti dell'Ente/collaboratori/appaltatori;
-di riconfermare l'allegato codice disciplinare già approvato con delibera Gc n.73 del 26.05.2022 dando atto che i comportamenti specificati a seguito del DPR 81/2023 sostanzialmente erano già contenuti del precedente codice di comportamento del Comune di Striano e relativo codice disciplinare per cui non è necessario prevedere nuove tipologie di sanzioni, essendo applicabili quelle già previste alle nuove specificazioni (di fattispecie comportamentali già disciplinate);
-di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, D. Lgs.n.267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Montuori

Firmato da
ANNA MARIA
MONTUORI
15/11/2023 08:46:21

Firmato da
ANTONIO DEL GIUDICE
15/11/2023 08:58:21

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Striano

Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

1. Le disposizioni del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato Codice di comportamento generale, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive integrazioni e modificazioni, sono integrate e specificate dal presente regolamento, di seguito denominato Codice di comportamento del Comune di Striano ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
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. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Striano.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento generale nonché dal presente Codice si applicano, 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 delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione dei predetti obblighi di condotta.

Art. 3 *Principi generali*

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente o per i consulenti, collaboratori, fornitori ecc., dal momento dell'accettazione dell'incarico, osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed 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 .Concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione secondo le funzioni attribuitogli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
5. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1178 cc), 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, trasmissione di informazioni e dati preferibilmente in modalità telematica/digitale) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
6. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi di 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.
7. 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.
8. 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 preferibilmente anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
9. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati

personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Deve, inoltre, adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, altresì, a informare tempestivamente l'Ente riguardo ad eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

10. Il dipendente così come anche i collaboratori esterni, sono tenuti a comunicare al Responsabile anticorruzione e al Sindaco qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio di pendenza di indagini, la sussistenza di motivi di rinvio a giudizio per fatti connessi o estranei all'attività di servizio.

Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità (quali incarichi di collaborazione/consulenza)*

1. In applicazione del principio di imparzialità, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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 per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. 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 comunque 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.

4bis. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 4, il dipendente avvisa per iscritto il responsabile del servizio di appartenenza mettendo a disposizione i regali o le altre utilità ricevute; il responsabile, riscontrato che si tratti di regali o utilità non consentite, ne dà avviso al Sindaco,

il quale convoca la Giunta comunale per deliberare in ordine alla restituzione o alla devoluzione ad uno specifico fine istituzionale compatibile con la natura del regalo o l'utilità ricevuta dal dipendente.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto, ricevuti, anche cumulativamente, per ciascun anno.

5bis. Non è in ogni caso censurabile la condotta del dipendente che abbia messo a disposizione i regali e le utilità ricevute e non consentite ovvero, in buona fede, abbia ricevuto i predetti regali o utilità ritenendoli consentiti stimandone erroneamente il valore al di sotto dei limiti di cui al precedente comma 5.

6. Il dipendente non accetta 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 ovvero: 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:

- 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;
- 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. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, 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.

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. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Per i Responsabili di Eq, la comunicazione va effettuata al RPCT. 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 EQ, dal Segretario comunale e, nei confronti del Segretario comunale, dal Sindaco.

2. 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.

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 dirigente dell'ufficio 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.Fermo restando che compete al Dirigente 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 in corso con l'Ente affidamenti di qualsiasi natura.

3. 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 comunicati o autorizzati dall'Ente secondo quanto disciplinato da apposito Regolamento. 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 EQ 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.

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.

4. Le disposizioni, relative alle attività extra istituzionali, si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
5. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.
6. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al competente Responsabile di EQ., 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.
7. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.
8. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili di EQ. riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario comunale e per il Segretario comunale competono al Sindaco.

Art. 7 *Obbligo di astensione*

1.Il dipendente si astiene dal 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. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od

organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunica tempestivamente e per iscritto al responsabile del servizio di appartenenza la situazione da cui discende l'obbligo di astensione, precisandone adeguatamente le ragioni.
3. Sull'astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza e con riferimento a quest'ultimo decide il Segretario comunale. Il responsabile del servizio, qualora ritenga sussistente la situazione da cui discende l'obbligo di astensione, adotta le misure necessarie per la conclusione del procedimento. Analogamente provvede il Segretario comunale nell'ipotesi di conflitto del Responsabile di Servizio.
4. Fermo restando l'adozione di eventuali misure di autotutela per l'annullamento d'ufficio dei provvedimenti,la violazione di questa regola per i dipendenti comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione dell'art. 57 del CCNL 2016-2018 e determinando l'applicazione di quanto previsto dall'art. 59 del CCNL 2016-2018. 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.

Art. 8 *Prevenzione della corruzione*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, a sua volta contenuto nel PIAO , sez II "Rischi corruttivi e trasparenza",presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il piano per la prevenzione della corruzione indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
3. Il dipendente non può beneficiare delle misure di tutela di cui al comma 2 nell'ipotesi di denunce palesemente infondate, calunniose o diffamatorie nei confronti dei propri superiori e colleghi, aventi finalità di intimidazione dei predetti soggetti nell'adozione o a causa dell'adozione di atti e provvedimenti di loro competenza.

4. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, venendo meno il rapporto di fiducia, il dipendente è sottoposto alla sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.
5. I Responsabili di EQ e i dipendenti, oltre a rispettare e far rispettare le misure per la prevenzione di illeciti, hanno l'obbligo di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante:
   - 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;
   - la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
   - la partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure;
   - la regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
   - l'attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
   - il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
   - la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
   - 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.

Art. 9 *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente assicura 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 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, ovvero la rendicontazione delle istruttorie condotte e delle decisioni/conclusioni adottate;
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a predisporre gli atti evidenziando il percorso logico/giuridico seguito al fine di consentire al Responsabile la valutazione e l'adozione dell'atto finale. Il dipendente è altresì 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 EQ 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.
5. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Art. 10 *Comportamento nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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, astenendosi dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui, astenendosi da comportamenti o dal diffondere informazioni che possono avvantaggiare o svantaggiare i competitori: fornisce le informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso secondo le modalità previste dall'Ente/Responsabile del Servizio.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati/organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Responsabili di EQ 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 /organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o che possono nuocere

all’immagine dell’amministrazione e dalla partecipazione a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l’attività dell’amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

6. Il dipendente non deve ricevere l’utenza fuori dagli Uffici ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionali previsti nè fuori dagli orari di ricevimento al pubblico se non per comprovate esigenze di servizio.

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.

3-*bis*. Il responsabile del servizio controlla che l’utilizzo del permesso di astensione avvenga nel rispetto del precedente comma 2 e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti, segnalando all’Ufficio procedimenti disciplinari eventuali deviazioni.

4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell’ambito dei servizi.
5. I dipendenti e i Responsabili di EQ 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 della trasparenza e sia in fase di attuazione dei Piani e programmi medesimi nonché delle singole misure di prevenzione in fase di monitoraggio e di vigilanza secondo quanto già disciplinato nel precedente art.8.
6. Il dipendente segnala al dirigente dell’ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l’integrità fisica o psicologica propria e di altri.
7. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell’ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall’amministrazione per l’assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti ed il loro riciclo, in piena aderenza alle

direttive impartire dall'amministrazione di appartenenza. 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).

8. Il dipendente veste in maniera decorosa e usa un linguaggio e un tono appropriato al ruolo ricoperto, rispettando il divieto di fumo nei luoghi di lavoro, evitando atteggiamenti irosi e/o di eccessiva convivialità. Durante l'orario di lavoro non utilizza il proprio telefono cellulare se non per motivi di estrema urgenza anche di carattere familiare.
9. 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.
10. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici, ed più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Amministrazione di cui dispone per ragioni di ufficio, con scrupolo, cura e diligenza.
11. 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 nel rispetto delle misure organizzative dell'Ente (compilazione del registro con segnatura itinerario, km, benzina, ecc)
12. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 *Utilizzo dei social network e degli strumenti informatici più diffusi*

1. 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.
2. 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.

3. L’amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l’articolo 12, comma 3 -bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
4. L’utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all’attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell’amministrazione. L’utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all’account istituzionale
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall’amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l’identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
6. Al dipendente è consentito l’utilizzo degli strumenti informatici forniti dall’amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l’attività sia occasionale contenuta in tempi ristretti (max 10 minuti) e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
7. È vietato l’invio di messaggi di posta elettronica, all’interno o all’esterno dell’amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell’amministrazione.
8. Nell’utilizzo dei propri account di social media , il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
9. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere al prestigio al decoro o all’immagine dell’amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale nonché l’onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone.

10. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media . Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
11. Le amministrazioni si possono dotare di una " social media policy " per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la " social media policy " deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Art. 13 *Rapporti con il pubblico*

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

1-*bis*. Nelle ipotesi in cui le istanze o reclami dei cittadini non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi in senso stretto ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive integrazioni e modificazioni, il dipendente, interpellato il responsabile del servizio, riscontra entro il termine di 30 giorni le predette istanze e reclami, salvo che le stesse non presentino carattere emulativo o siano reiterative di richieste già riscontrate in precedenza.

1-*ter*. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, richiamando gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento e fornendo una risposta chiara ed esaustiva.

2. Il dipendente non assume impegni ne 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 e delle disposizione della propria amministrazione.
3. 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 all'ufficio competente della medesima amministrazione.
4. 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. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000. Nell'uso dei social network il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero alle disposizioni di cui al comma precedente.
5. 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.

Art. 14 *Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di servizio.*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di comportamento generale e del presente Codice, le norme di cui ai seguenti commi si applicano ai funzionari responsabili di elevata qualificazione, quali i responsabili di servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai

sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3-*bis*. La comunicazione di cui al comma 3 è indirizzata al Sindaco, quale organo titolare del potere di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di responsabile del servizio.

4. Il responsabile del servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. bis Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e' responsabile.»

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché' di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.
6. Il responsabile del servizio 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 servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il responsabile del servizio 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.
9. Il responsabile del servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita 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.
10. Il responsabile del servizio cura il proprio aggiornamento professionale di sua iniziativa e secondo i programmi a tal fine stabiliti dall'amministrazione.
11. Il responsabile del servizio vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
12. Il responsabile del servizio attua le misure previste dal piano di prevenzione della corruzione, vigilando sulla sua applicazione da parte dei dipendenti secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
13. Il responsabile del servizio, ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, tiene conto anche di quanto emerge dalle indagini benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 15 *Contratti ed altri atti negoziali*

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

non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario comunale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 16 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del Responsabile di EQ. e/o dirigenti, 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.
5. Il Nucleo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall’ufficio.

5 bis Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché' di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Inoltre, nell’esercizio della funzione, di cui alle norme vigenti, 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.
7. 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, cosi 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.

8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 17 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

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 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 riportate nell'allegato codice disciplinare(già definitivamente approvato con delibera Gc 73 del 26.05.2022)determinate secondo quanto previsto dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 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 dell'art.5 comma 2, dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, dell'art 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e dell'art 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 18 *Disposizioni finali e abrogazioni*

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e 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. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Il presente Codice entra immediatamente in vigore, sostituendo ed abrogando il Codice di comportamento adottato con delibera di giunta comunale n. 136/2021.

Proposta di Codice disciplinare integrativo dei dipendenti del Comune di Striano

Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

1. Le disposizioni del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato Codice di comportamento generale, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive integrazioni e modificazioni, sono integrate e specificate dal presente regolamento, di seguito denominato Codice di comportamento del Comune di Striano ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

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. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Striano.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento generale nonché dal presente Codice si applicano, 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 delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione dei predetti obblighi di condotta.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Artt. 1 e 2

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
Mancata estensione del	In caso di dimenticanza occasionale che non abbia comportato alcuna conseguenza in termini di inefficienza o danno all'immagine dell'ente	Art. 59, comma 3, lettera a	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione

codice di comportamento	In caso di mancata estensione che non comporti alcun danno all'ente	Art. 59, comma 5, lettera i	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. 59, comma 8, lettera e	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 o per i consulenti, collaboratori, fornitori ecc., dal momento dell'accettazione dell'incarico, osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed 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 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.
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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1178 cc), 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.

6. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi di 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.

7. 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.

8. 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.

9. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Deve, inoltre, adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, altresì, a informare tempestivamente l'Ente riguardo ad eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 3

			CCNL 21 MAGGIO 2018	
	Abuso della posizione o dei	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia	art. 59 comma 3	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4

Art. 3 Codice di Comportamento	**poteri di cui il dipendente è titolare**	dell'azione amministrativa		ore di retribuzione
		In caso di recidiva	Art. 59, comma 4, lettera i	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. 59, comma 8, lettera e	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. 59 comma 3	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. 59 comma 4	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. 59, comma 8 lettera e	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. 59 comma 3	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. 59 comma 4	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. 59 comma 8, lettera e	Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi

Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*

1. In applicazione del principio di imparzialità, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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 per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. 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 comunque 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.

4-*bis*. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 4, il dipendente avvisa per iscritto il responsabile del servizio di appartenenza mettendo a disposizione i regali o le altre utilità ricevute; il responsabile, riscontrato che si tratti di regali o utilità non consentite, ne dà avviso al Sindaco, il quale convoca la Giunta comunale per deliberare in ordine alla restituzione o alla devoluzione ad uno specifico fine istituzionale compatibile con la natura del regalo o l'utilità ricevuta dal dipendente.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto, ricevuti, anche cumulativamente, per ciascun anno.

5-*bis*. Non è in ogni caso censurabile la condotta del dipendente che abbia messo a disposizione i regali e le utilità ricevute e non consentite ovvero, in buona fede, abbia ricevuto i predetti

regali o utilità ritenendoli consentiti stimandone erroneamente il valore al di sotto dei limiti di cui al precedente comma 5.

6. Il dipendente non accetta 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 ovvero: 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:

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;

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. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, 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 21 MAGGIO 2018	
Accettazione di regali di modico valore	In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione SEP
	In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59, comma 4, let. I)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni SEP
Accettazione di regali di valore superiore al "modico valore"	In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 8	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi SEP
	In caso di violazione che comporti un		

	danno all'immagine dell'ente	lettera e)	
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. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 4)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
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 compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 9 lettera f)	Licenziamento con preavviso

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. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Per i Responsabili di Po, la comunicazione va effettuata al RPCT. 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.

2. 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.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 5

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
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. 57, comma 2, lettera l) e art. 59	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. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 9 lettera f	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 dirigente dell'ufficio 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.

c) Fermo restando che compete al Dirigente 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 in corso con l'Ente affidamenti di qualsiasi natura.

d) 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 comunicati o autorizzati dall'Ente secondo quanto disciplinato da apposito Regolamento. 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.

e) 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.

f) Le disposizioni, relative alle attività extra istituzionali, si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

g) Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

h) 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.

i) Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

j) 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 21 MAGGIO 2018	
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. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	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. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 8, lettera e	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

	Se l'omessa comunicazione comporta l'attribuzione di vantaggi economici	art. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 8, lettera e	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. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 9, lettera f	Licenziamento con preavviso

Art. 7 *Obbligo di astensione*

1.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.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente comunica tempestivamente e per iscritto al responsabile del servizio di appartenenza la situazione da cui discende l'obbligo di astensione, precisandone adeguatamente le ragioni.

4.Sull'astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza e con riferimento a quest'ultimo decide il Segretario comunale. Il responsabile del servizio, qualora ritenga sussistente la situazione da cui discende l'obbligo di astensione, adotta le misure necessarie per la conclusione del procedimento. Analogamente provvede il Segretario comunale nell'ipotesi di cui al comma 2.

5. La violazione di questa regola per i dipendenti comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione dell'art. 57 del CCNL 2016-2018 e determinando l'applicazione di quanto previsto dall'art. 59 del CCNL 2016-2018. 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 21 MAGGIO 2018	
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. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	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. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 8, lettera e – 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. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 9, lettera f	Licenziamento con preavviso

Art. 8 *Prevenzione della corruzione*

1.Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il piano per la prevenzione della corruzione indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

3. Il dipendente non può beneficiare delle misure di tutela di cui al comma 2 nell'ipotesi di denunce palesemente infondate, calunniose o diffamatorie nei confronti dei propri superiori e colleghi, aventi finalità di intimidazione dei predetti soggetti nell'adozione o a causa dell'adozione di atti e provvedimenti di loro competenza.

4. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, venendo meno il rapporto di fiducia, il dipendente è sottoposto alla sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

5. I Responsabili di P.O. e i dipendenti, oltre a rispettare e far rispettare le misure per la prevenzione di illeciti, hanno l'obbligo di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante:

-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;

-la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;

-la partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure;

-la regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

-l'attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

-il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

-la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

-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.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 8

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
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. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	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. 57, comma 2, lettera l) e art. 59 comma 4	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 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 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.

5. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 9

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
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. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	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. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – 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

Art. 10 *Comportamento nei rapporti privati*

1.Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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/organi 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 /organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e dalla partecipazione a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 10

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
Violazione delle prescrizioni relative al comportamento	Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza danno all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Nel caso di danno lieve all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad

nei rapporti privati			un massimo di 10 giorni
	Nel caso di danno grave all'immagine dell'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – 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. 57, comma 2 e art. 59 comma 9 - 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. 3-*bis*. Il responsabile del servizio controlla che l'utilizzo del permesso di astensione avvenga nel rispetto del precedente comma 2 e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti, segnalando all'Ufficio procedimenti disciplinari eventuali deviazioni.

4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

5. 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 della trasparenza e sia in fase di attuazione dei Piani e programmi medesimi nonché delle singole misure di prevenzione in fase di monitoraggio e di vigilanza secondo quanto già disciplinato nel precedente art.8.

6. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

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 veste in maniera decorosa e usa un linguaggio e un tono appropriato al ruolo ricoperto, rispettando il divieto di fumo nei luoghi di lavoro, evitando atteggiamenti irosi e/o di eccessiva convivialità. Durante l'orario di lavoro non utilizza il proprio telefono cellulare se non per motivi di estrema urgenza anche di carattere familiare.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 11

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della

	all'efficacia dell'azione amministrativa		multa pari a 4 ore di retribuzione
Violazione delle prescrizioni relative al comportamento in servizio	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 aggravi per l'ente	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	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. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – 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
	Se la violazione ha comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 9 - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	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 od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità 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, 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.

1-*bis*. Nelle ipotesi in cui le istanze o reclami dei cittadini non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi in senso stretto ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive integrazioni e modificazioni, il dipendente, interpellato il responsabile del servizio, riscontra entro il termine di 30 giorni le predette istanze e reclami, salvo che le stesse non presentino carattere emulativo o siano reiterative di richieste già riscontrate in precedenza.
1-*ter*. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, richiamando gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento e fornendo una risposta chiara ed esaustiva.
2.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 della propria amministrazione.
3.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 all'ufficio competente della medesima amministrazione.
4.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. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000. Nell'uso dei social network il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero alle disposizioni di cui al comma precedente.
5.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 21 MAGGIO 2018	
Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico	Se il mancato rispetto ha causato disagio a privati	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	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. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	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. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – 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

Art. 13 *Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di servizio*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di comportamento generale e del presente Codice, le norme di cui ai seguenti commi si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa, quali i responsabili di servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni

sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3-*bis*. La comunicazione di cui al comma 3 è indirizzata al Sindaco, quale organo titolare del potere di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di responsabile del servizio.

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

5. Il responsabile del servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il responsabile del servizio 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 servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il responsabile del servizio 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.

9. Il responsabile del servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita 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.

10. Il responsabile del servizio cura il proprio aggiornamento professionale di sua iniziativa e secondo i programmi a tal fine stabiliti dall'amministrazione.

11. Il responsabile del servizio vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

12. Il responsabile del servizio attua le misure previste dal piano di prevenzione della corruzione, vigilando sulla sua applicazione da parte dei dipendenti secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.

13. Il responsabile del servizio, ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, tiene conto anche di quanto emerge dalle indagini benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 13

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
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. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	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. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	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. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	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. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	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. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Art. 14 *Contratti ed altri atti negoziali*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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

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

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 14

			CCNL 21 MAGGIO 2018	
		Se la violazione non è rilevante e non ha arrecato	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 3	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della

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 PTCPT	pregiudizio all'azione di prevenzione e della corruzione		multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato un pregiudizio all'azione di prevenzione e della corruzione	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	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. 57, comma 2 e art. 59 comma 8 – 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
	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 e della corruzione	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		In caso di recidiva	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 9 - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	Licenziamento con preavviso

Art. 15 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole

amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del Responsabile di P.O. e/o dirigenti, 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.

5. Il Nucleo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.

6. Inoltre, nell'esercizio della funzione, di cui alle norme vigenti, 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.

7. 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, cosi 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;

8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

9. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte 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.

10. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

11. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 15

Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti	Decreto legislativo 165/2001 Art. 55 sexies, comma 3 – Art. 59 comma 7 del ccnl	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.

Art. 16 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

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 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17 *Disposizioni finali e abrogazioni*

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo. 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei

dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

3. Il presente Codice entra immediatamente in vigore, sostituendo ed abrogando il Codice di comportamento adottato con delibera di giunta comunale n. 104 del 05.12.2013.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Art. 17

		CCNL 21 MAGGIO 2018	
Mancata tutela del dipendente che segnale un illecito	Rendere nota l'identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti	art. 57, comma 2 e art. 59 comma 4	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. 57, comma 2 e art. 59 comma 8	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

Comune di Striano

Provincia di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Striano ed adeguamento al DPR n.81 del 13.06.2023 –Approvazione nuovo codice di comportamento e riconferma codice disciplinare

Il Dirigente del SETTORE AFFARI GENERALI a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Striano, 13/11/2023

Il Dirigente del
SETTORE AFFARI GENERALI

BIAGIO MINICHINI

Firmato da
biagio minichini
13/11/2023 12:20:35

Comune di Striano

Provincia di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Striano ed adeguamento al DPR n.81 del 13.06.2023 –Approvazione nuovo codice di comportamento e riconferma codice disciplinare

Il Dirigente del SETTORE SERVIZI FINANZIARI a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Striano, 13/11/2023

Il Dirigente del
SETTORE SERVIZI FINANZIARI

ANGELA DE ROSA

Firmato da
ANGELA DE ROSA
13/11/2023 13:29:51

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco
ANTONIO DEL GIUDICE

Segretario Comunale
ANNA MARIA MONTUORI

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Striano, 15/11/2023

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:
- E' divenuta esecutiva il giorno 14/11/2023, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

Striano, 15/11/2023

Firmato da
ANGELA RAFFAELE
15/11/2023 09:08:46

Comune di Striano
Provincia di Napoli

Certificazione di Avvenuta Pubblicazione

SPETT.LE
SETTORE AFFARI GENERALI

Ai sensi delle normative/regolamenti vigenti, si attesta/certifica che l'Atto avente oggetto 'Modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Striano ed adeguamento al DPR n.81 del 13.06.2023 –Approvazione nuovo codice di comportamento e riconferma codice disciplinare' è stato affisso all'Albo Pretorio Online dal 15/11/2023 al 30/11/2023 ed è stato registrato con progressivo N° PAP-01159-2023.