

**CODICE
DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO**

dei

Dipendenti Comunali

*(Ai sensi dell'art. 54, comma 5,
del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)*

SOMMARIO

Art. 1.....	
Principi generali.....	3
Art. 2	
Ambito di applicazione	3
Art. 3	
Procedure di adozione e modifica.....	4
Art. 4	
Vigilanza, monitoraggio e attività formativa	4
Art. 5	
Regali, compensi ed altre utilità.....	4
Art. 6	
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 7	
Obbligo di astensione	5
Art. 8	
Prevenzione della corruzione	6
Art. 9	
Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 10	
Comportamenti nei rapporti privati.....	6
Art. 11	
Comportamenti in servizio.....	6
Art. 12	
Rapporti con il pubblico	7
Art. 13	
Segretario Generale, Titolari di posizione organizzativa.	7
Art. 14	
Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità	8
Art. 15	
Contratti	9
Art.16	
Sanzioni.....	9
Art. 17	
Vigilanza, oneri ed entrata in vigore.....	11
Art. 18	
Il Segretario Generale.....	11

Art. 1

Principi generali

1. Il presente codice di comportamento integrativo definisce, ai fini dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Lavena Ponte Tresa sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'art.54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il codice di comportamento integrativo concorre a prevenire i fenomeni di corruzione nonché a favorire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

3. I dipendenti ed i soggetti cui si applica il presente codice integrativo agiscono nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui sono titolari e nel rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

4. I dipendenti ed i soggetti cui si applica il presente codice integrativo operano altresì in ossequio ai seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la dovuta diligenza;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica:

- a) ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con i vertici politici;
- b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Il Codice Integrativo, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per l'effettuazione delle contestazioni, l'irrogazione di sanzioni e l'eventuale risoluzione del contratto.

Art. 3

Procedure di adozione e modifica

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta Comunale con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono proposte alla Giunta Comunale dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione. I singoli titolari di posizione organizzativa sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché a quelle rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dall'ente, invitando le stesse a fornire proposte di modifica e integrazione.
3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta Comunale, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed il relativo link è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

Art. 4

Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei titolari di posizione organizzativa, sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei titolari di posizione organizzativa.
3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice Integrativo da inserirsi nel Piano della Formazione annuale.
4. Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 5

Regali, compensi ed altre utilità

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
2. Non deve essere superato il valore massimo di 150 euro derivante dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
3. A tutti i dipendenti è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di importo superiore a quelli indicati ai commi 1) e 2).
4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, enti religiosi o caritatevoli/assistenza alle persone con fragilità. Analoga restituzione / devoluzione verrà disposta per i regali consegnati dal dipendente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella consapevolezza che il loro trattenimento costituirebbe infrazione in violazione alla presente disposizione.

5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo, remunerati in qualunque modo, per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio responsabile entro 20 giorni l'iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti se riguardanti i titolari di posizione organizzativa sono inoltrate al Responsabile della Prevenzione della corruzione.
4. Nei casi previsti ai commi precedenti il Responsabile della Prevenzione della corruzione/titolare di posizione organizzativa dispongono l'obbligo di astensione per i propri collaboratori.
5. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
6. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio responsabile una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili titolari di posizione organizzativa effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole che vigenti nell'ente.
3. Nelle articolazioni organizzative che non fanno capo ai dirigenti, gli obblighi di cui ai precedenti commi si intendono riferiti ai titolari di posizione organizzativa, responsabili del servizio.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.
5. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, egli effettua le comunicazioni di cui al comma 1 all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. I dipendenti, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza. I Responsabili comunicano le segnalazioni di cui sopra al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. L'identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i responsabili assumono tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, in relazione alla loro posizione lavorativa.
4. Nelle articolazioni organizzative che non fanno capo ai dirigenti, gli obblighi di cui ai precedenti commi si intendono riferiti ai Titolari di Posizione organizzativa responsabili del servizio.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinare.
2. 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.
3. 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.

Art. 10

Comportamenti nei rapporti privati

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamenti in servizio

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del prestatore di lavoro (art. 2104 c.c.), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
2. 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.
3. I dipendenti si impegnano affinché la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.
4. I dipendenti devono avere comportamenti virtuosi: essere puntuali, rispettando l'orario di lavoro; essere ordinati avendo cura della postazione di lavoro e nell'adempimento dei compiti, essere rispettosi delle regole in materia di sicurezza, di presenza in servizio mantenendo un comportamento educato e sobrio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, educazione e cortesia, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Il dipendente si impegna a fornire tempestivamente le informazioni di semplice reperibilità ed in tempi adeguati e commisurati agli ulteriori obblighi di servizio.
3. I dipendenti, qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato all'Ufficio competente.
4. I dipendenti non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.
5. 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, ivi compresi i suoi Responsabili di servizio e gli organi di governo. Prima di fornire agli organi di stampa notizie sulle attività svolte dall'ente informa il titolare di posizione organizzativa ed attende la sua autorizzazione.
6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico curano il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.

Art. 13

Titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6 del decreto legislativo 165/2001 e dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000 ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione alle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
3. I titolari di posizione organizzativa devono:
 - a) assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento all'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi;
 - b) assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale;
 - c) assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro;
 - d) affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - e) dare corso puntualmente agli adempimenti in materia di valutazione del personale in ossequio a quanto disposto dall'art.13, comma 7 del D.P.R. 62/2013.

4. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

5. I titolari di posizione organizzativa all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, prima di assumere le funzioni di cui all'art.107 del d.lgs. n. 267/2000, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione a) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e b) se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

6. Entro i 60 giorni successivi alla scadenza di cui al comma precedente, I titolari di posizione organizzativa forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale (beni mobili registrati, immobili, titoli di credito, o altri beni da cui derivi una rendita finanziaria) e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF. Detti adempimenti informativi devono essere compiuti annualmente entro il 30 settembre.

7. In sede di prima applicazione gli adempimenti di cui ai commi 5 e 6 devono essere conclusi entro 30 giorni dall'entrata in vigore del codice integrativo.

Art. 14

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnicoprofessionale, non accetta incarichi di collaborazione qualora ricorra una delle seguenti causali:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà, precludendo così al dipendente in costanza del rapporto di lavoro, il recupero psicofisico e che comportino un impegno continuativo che ecceda per il medesimo incarico i 30 giorni lavorativi e i 5.000,00 euro di corrispettivo; la presente disposizione non si applica alla fattispecie di cui al comma 557, legge 311/2004 finanziaria 2005;

b) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

c) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

d) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale, la presente disposizione non si applica al personale parttime fino al 50%;

e) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

f) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

g) in consigli di amministrazione di soggetti appaltatori che siano fornitori di beni e servizi del Comune di Lavena Ponte Tresa o ricevano da questo contributi/agevolazioni a qualsiasi titolo;

2. La richiesta di autorizzazione all'assunzione di incarichi extra istituzionali è subordinata all'assenso della Giunta e deve contenere i tempi e le modalità di espletamento dell'incarico nonché il corrispettivo previsto;

3. Il provvedimento di autorizzazione è disposto dal Responsabile del Servizio Personale sentito il responsabile del settore di appartenenza.

4. Il dipendente autorizzato porrà fine anticipatamente alle attività ed agli incarichi extra istituzionali qualora durante lo svolgimento degli stessi insorga una delle cause preclusive di cui al precedente comma 1.

Art. 15 **Contratti**

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;

b) è vietato al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

c) è vietato al titolare di posizione organizzativa prendere parte o essere responsabile di procedura di pubblica evidenza, qualora in sede di gara, conosciuto l'elenco delle imprese partecipanti, siano candidate imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

d) lo stesso divieto si estende al Responsabile di gara, al RUP al dipendente direttore dei lavori, servizi, forniture ai sensi del dpr 207/2010.

2. Deve essere sempre garantito il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

Art.16 **Sanzioni**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva e comunque nel rispetto dell'art. 3 del CCNL 12.04.1988.

3. Ferme restando le previsioni del D.Lgs. n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:

a) per la violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto;

b) per la violazione dell'obbligo di comunicazione 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, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto;

- c) per la violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto;
- d) per la violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- e) per la violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione del rimprovero scritto;
- f) per la violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi più gravi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- g) per la violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto;
- h) per la violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- i) per la violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge /targhetta identificativa, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero verbale;
- j) per la violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero verbale;
- k) per la violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero verbale;
- l) per la violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- m) per la violazione da parte della posizione organizzativa del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'articolo 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 50 a 500 euro;
- n) per la violazione da parte della posizione organizzativa del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 50 a 500 euro;
- o) per la violazione del divieto di rendere nota l'identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni;

p) per la violazione del divieto di produrre 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, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 30 giorni.

4. Nel caso di gravi violazioni compiute da collaboratori esterni dell'ente viene effettuata da parte del responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di gravi violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

5. 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.

Art. 17

Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai titolari di posizione organizzativa.
2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei titolari di posizione organizzativa, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.
6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

Art. 18

Il Segretario Generale

Le norme di cui al presente codice integrativo si applicano per quanto compatibili anche al Segretario Generale.