COMUNE DI FISCAGLIA

Provincia di FERRARA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FISCAGLIA AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001

Approvato con atto G.C.n. 57/19.05.2016

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale
1.Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra , a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e sulla base delle linee guida emanate dalla CIVIT le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Fiscaglia sono tenuti ad osservare.

Articolo 2 - Ambito di applicazione
1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Il codice è pubblicato sul sito internet istituzionale alla sezione "amministrazione trasparente" e viene comunicato a tutti i dipendenti al momento della loro assunzione.

Articolo 3 - Principi generali
1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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 dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. 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.
6. 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.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità
1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, in conseguenza di ciò nel Comune di Fiscaglia non sono ammessi compensi e altre utilità di sorta.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura del servizio personale.
3. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.
d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di P.O..

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
1.Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al responsabile del Settore 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. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. I responsabili di servizio trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di cui al primo comma al segretario generale ed il segretario generale al Sindaco.
3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse dai responsabili di P.O., dal segretario generale e dal sindaco al servizio per le risorse umane per la conservazione.
4. 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.

Articolo 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 e comunque entro i 10 giorni successivi, informa per iscritto il responsabile del Servizio 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. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

Articolo 7 - Obbligo di astensione
1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al responsabile del Servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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 rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile di settore ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In

ogni caso, il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando dovesse essere prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne da comunicazione scritta entro 5 giorni al segretario generale che, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.
3. Sull'astensione del responsabile di settore decide il segretario generale.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione
1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni che saranno contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in corso di adozione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Ogni dipendente segnala in via riservata al proprio responsabile di settore, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il responsabile di settore cura la trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.
4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un responsabile di settore essa è trasmessa direttamente al segretario generale.
5. Le segnalazioni effettuate da un responsabile di settore vengono indirizzate segretario generale.
6. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 3, 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
8. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.
9. E' istituita una casella di posta per le segnalazioni (anticorruzione@comune.fiscaglia.fe.it).

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità
1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente 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 tracciabilità.
4. I dipendenti sono tenuti ad applicare nei rapporti con enti e soggetti esterni, il manuale di protocollo informatico e la normativa vigente in materia.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati
1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.
2. I dipendenti si impegnano, altresì:
- osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- non esprimere giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo l'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

- *non pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, qualora siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.*

Articolo 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 utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.
6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza e si attiene, scrupolosamente, alle disposizioni all'uopo impartite dall'ente (con circolari o altri modalità informative) conforma, inoltre, il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto di obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.
7. Fatto salvo il diritto di pausa garantito dal D.Lgs. 8 aprile 2003 n° 66 e/o dai contratti collettivi di lavoro nazionali, durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa non è consentito accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici od altri luoghi.
8. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro possono utilizzare tali beni esclusivamente per ragioni di servizio.
9. Il responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile di servizio, il dipendente può rivolgere motivata istanza di riesame al responsabile del servizio e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al segretario generale per le decisioni di competenza.
10. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
11. Il responsabile deve controllare che:
a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente;
c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

Articolo 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'ente, 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 o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente.
2. 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'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
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'ente.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi.
6. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. 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, se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.
8. 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.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili P.O.
1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa.
2. Il responsabile 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 , prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente 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. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
4. Il Responsabile ed il segretario generale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione.
5. Il segretario generale cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.
6. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il responsabile 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.
8. Il responsabile 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.
9. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

10. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. Il responsabile di settore deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali
1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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'ente, ne informa per iscritto il responsabile di settore.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il responsabile questi informa per iscritto il segretario generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore funzionale.
7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di FISCAGLIA , compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'ente. Ne consegue che devono astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile di settore e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Articolo 15 - Vigilanza
1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'Articolo 15 del Codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai responsabili di servizio, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari,

come previsto e con le modalità definite nell'Articolo 15, comma 1, del Codice generale; in particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
4. I responsabili di servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
5. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Articolo 16 – Responsabilità conseguente la violazione del codice – Sanzioni applicabili
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 é 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 come da tabella sottoriportata:

Art. 2	***Mancata estensione del codice di comportamento***	*In caso di mancata estensione che non comporti alcun danno all'ente*	*Art. 3, comma 5, lettera K*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni*
		Nel caso in cui la mancata estensione abbia causato danni all'ente	*Art. 3, comma 6, lettera I*	*sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi*
Art. 4	***Accettazione di regali di modico valore***	*In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente*	*art. 3, comma 4, lettera b)*	*dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione*
		In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente	*art. 3, comma 5, lettera K*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni*
	Accettazione di regali di valore superiore al "modico valore"	*In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente*	*Art. 3, comma 6, lettera i)*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi*
		In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente		
	Accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore il modico valore	*qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio*	*Art. 3, comma 7, lettera i)*	*Licenziamento con preavviso*
Art 4,	***Accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano***	*Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione*	*art. 3, comma 5, lettera K*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni*

	avuto nel biennio un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza	*Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione*	*Art. 3, comma 7, lettera i)*	*Licenziamento con preavviso*
Art. 5,	***Omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio***	*Se non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse*	*Art. 3, comma 4, lettera a)*	*Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione*
Art.6	***Se la violazione del comportamento si manifesta attraverso forme manifeste ed esplicite***		*Art. 3, comma 7, lettera i)*	*Licenziamento con preavviso*
Art. 6,	***Omessa informazione al responsabile di settore dell'ufficio di rapporti esistenti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti***	*Se si tratta di attività autorizzata dall'ente e non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse*	*art. 3, comma 4, lettera b)*	*Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione*
		Se si tratta di attività di attività non autorizzata	*Legge 662/96, art. 1, commi 60 e 61* *Art. 3, comma 7, lettera i)*	*Licenziamento con preavviso*
Art 6	***Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse***	*Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti*	*art. 3, comma 4, lettera b)*	*Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione*
		Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti	*Art. 3, comma 6, lettera i) – fatte salva l'applicazione del procedimento penale e degli ulteriori effetti conseguenti*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi*
		In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	*Art. 3, comma 7, lettera i) – DPR 62/2013, articolo 16*	*Licenziamento con preavviso*
Art. 8	***Mancato rispetto degli obblighi contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione***	*Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione*	*art. 3, comma 4, lettera b)*	*Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione*
		Se il mancato rispetto ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	*art. 3, comma 5, lettera K*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni*
Art. 9	***Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza***	*Se il mancato rispetto non è rilevante e non*	*art. 3, comma 4, lettera b)*	*Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al*

	amministrativa	*ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa*		*massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione*
		Se il mancato rispetto ha comportato danno all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti	*art. 3, comma 5, lettera K*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni*
		Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti	*Art. 3, comma 6, lettera i) – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi*
Art. 10	***Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati***	*Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza danno all'immagine dell'ente*	*art. 3, comma 4, lettera b)*	*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. 3, comma 5, lettera K*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni*
		Nel caso di danno grave all'immagine dell'ente	*Art. 3, comma 6, lettera i) – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi*
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	*Art. 3, comma 7, lettera i) - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili*	*Licenziamento con preavviso*
Art. 11	***Violazione delle prescrizioni relative al comportamento in servizio***	*Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa*	*art. 3, comma 4, lettera b)*	*Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione*
		Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto l'individuazione di	*art. 3, comma 5, lettera K*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni*

		rimedi con aggravi per l'ente		
		Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza	*Art. 3, comma 6, lettera i)*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi*
		Se la violazione a comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale	*Art. 3, comma 7, lettera i)*	*Licenziamento con preavviso*
Art. 12	***Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico***	*Se il mancato rispetto ha causato disagio a privati*	*art. 3, comma 4, lettera c)*	*Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione*
		Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie riservate, causato danno a privati o all'immagine dell'ente	*art. 3, comma 5, lettera lettera k)*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni*
		Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'amministrazione	*Art. 3, comma 6, lettera i)*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi*
Art. 13	***Violazione degli obblighi da parte delle Posizioni organizzative***	*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*	*CCNL 2010, Art. 7, comma 4, lettera b)*	*Da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00*
	Comma 4, utilizzo indebito, per esigenze diversa da quelli istituzionali, delle risorse assegnate all'ufficio		*CCNL 2010, Art. 7, comma 4, lettera b)*	*Da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00*
	Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti		*d. lg.vo 165/2001 Art. 55 sexies, comma 3*	*sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravita' dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni*

				sanzionabili con il licenziamento, ed altresi' la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
	Mancata tutela del dipendente che segnale un illecito		*CCNL 2010, Art. 7, comma 4, lettera g)*	*Da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00*
	Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che hanno arrecato pregiudizio all'immagine dell'ente		*CCNL 2010, Art. 7, comma 8, lettera c)*	*Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di 3 giorni, fino al massimo di 6 mesi*
		Nel caso di recidiva	*Art. 16, DPR 62/2013 , CCNL 2010, art. 7, comma 9*	*Licenziamento con preavviso*

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.

Articolo 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di posizione organizzativa 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'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.