



COMUNE DI VADO LIGURE

Codice speciale di comportamento dei dipendenti

(ex art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013)

In corsivo per un migliore coordinamento delle fonti normative si riporta il testo del DPR 16 aprile 2013, n. 62 nel testo pubblicato nella G.U. 4 giugno 2013, n. 129

* * *

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

- 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*
- 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Vado Ligure ed integra e specifica, come stabilito dall'art. 1, comma, 2 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62, il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con detto D.P.R., che qui si intende integralmente richiamato e confermato per quanto non espressamente definito dagli articoli seguenti, ai sensi dell'art. 54, comma, 5 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165.
2. Il codice si prefigge altresì lo scopo di fornire alcune prescrizioni di dettaglio di carattere pratico che, in osservanza dei principi ribaditi dall'art. 3, comma 1 e 2 e art. 11, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, consentano di ottimizzare il sistema di gestione delle presenze e assenze dei dipendenti dell'Ente.

* * *

Art. 2 Ambito di applicazione

- 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
- 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
- 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*

4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

Art. 2 **Ambito di applicazione**

1. Le norme di cui al presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune, sia assunti a tempo indeterminato che a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, inclusi gli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del Dlgs. 267/2000 ed il Segretario comunale.
2. La loro applicazione si estende – nei limiti in cui sia compatibile con la natura del rapporto – a tutti i collaboratori, consulenti e professionisti esterni titolari di incarico conferito dall'Ente, anche se a titolo gratuito, nonché ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e/o servizi operanti in favore dell'Ente nonché ai dipendenti delle società partecipate dall'Ente titolari di affidamenti diretti di servizi pubblici locali.
3. Nei disciplinari d'incarico, nei contratti ovvero nei capitolati per il conferimento degli incarichi ovvero delle forniture e/o dei servizi di cui sopra, o comunque nell'atto in cui si concretizza l'affidamento, gli uffici sono tenuti ad inserire la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento generale di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 nonché del presente codice speciale, nonché la previsione della risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi da essi derivanti.
4. La risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del competente Settore dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
5. Viene fatto salvo il diritto del Comune ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, incluso il danno all'immagine, procurato in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale.

* * *

Art. 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 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. *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.*

Art. 3

Principi generali - Controlli sul rispetto del codice

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, e mantiene una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni e svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze, riciclo della carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
3. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi a lui destinati dal Piano annuale dei bisogni formativi e/o da singole decisioni del proprio Responsabile di posizione organizzativa e per questi dal Segretario comunale.
4. Il controllo sul rispetto del presente codice è assicurato dai responsabili di posizione organizzativa che si impegnano in prima persona a conoscerne ed ad applicarne i contenuti nonché ad accertarne la conoscenza da parte dei dipendenti assegnati al settore di rispettiva competenza, anche organizzando opportuni interventi formativi.
5. I responsabili di posizione organizzativa vigilano sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati al settore di rispettiva competenza e segnalano le infrazioni per iscritto tempestivamente all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari; la segnalazione deve avvenire comunque non oltre i 5 giorni lavorativi dal momento in cui vengono a conoscenza della violazione, al fine di consentire l'efficace attivazione del procedimento disciplinare e ne dà contestuale comunicazione all'interessato.
6. Il controllo sul rispetto del presente codice da parte di responsabili di posizione organizzativa nonché dell'omessa vigilanza da parte loro sul rispetto dello stesso da parte dei dipendenti assegnati, è svolto dal Segretario comunale.
7. Resta ferma la possibilità, per i soggetti preposti a rilevare le violazioni del presente codice nonché a sanzionarle, di attribuire rilevanza alle segnalazioni di cittadini, se debitamente sottoscritte, valutandole volta per volta in base agli elementi che ne dimostrino la reale attendibilità (adduzione di elementi probatori delle violazioni ascritte, segnalazioni provenienti da soggetti qualificati, indicazioni circostanziate in merito alla reiterazione di comportamenti in violazione del codice).

* * *

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. *Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.*
2. *Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
- 3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
 - 4. I regali e le altre utilità 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.*
 - 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. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
 - 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.*
 - 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

Art .4

Regali, compensi e altre utilità

1. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sè o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, pranzi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (ad. reato di corruzione).
2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: Natale, Pasqua).
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 100,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del "valore percepito" da parte dell'"uomo medio". In caso di dubbio su beni che, per la loro provenienza, fattura, unicità o per altri elementi non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.
4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, previa palese informazione all'autore della regalia, i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione (servizio economato) li mette a disposizione del settore servizi sociali del Comune che li destina agli utenti del servizio stesso secondo le rispettive necessità. In caso i regali ricevuti oltre i limiti non siano riconducibili alle esigenze dell'utenza dei servizi sociali - quali a titolo d'esempio complementi d'arredo, piante, fiori - gli stessi vengono messi a disposizione dell'Ente e comunque lasciati presso gli stabili comunali ad ornamento degli stessi.
5. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del Dlgs. 165/2001 e di cui agli artt. 60 - 65 del T.U. 3/1957, i dipendenti non accettano incarichi di collaborazione o professionali a titolo oneroso presso imprese o professionisti operanti sul territorio comunale qualora le stesse siano interessate dall'attività (autorizzatoria, sanzionatoria, negoziale) del servizio di appartenenza, ed in generale non accettano 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.

* * *

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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.*
- 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 .5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile di posizione organizzativa del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori/appaltatori la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La comunicazione dovrà essere effettuata entro dieci giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta) .
3. Per i Responsabili di posizione organizzativa la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Segretario comunale. Il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.
4. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
5. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile di posizione organizzativa e/o al Segretario comunale valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio dello stesso Settore ovvero a richiedere al Segretario comunale la mobilità presso un diverso Settore.
6. L'adesione a società od associazioni sportive, culturali, ricreative, mutualistiche, ambientali, con sede o attività nel territorio comunale, genera di per sé, salvo motivata prova contraria, incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore deputato ad istruire e liquidare i contributi, concedere patrocini onerosi o gratuiti o altri benefici diretti o indiretti, ad es. uso di beni, lavori o servizi, a favore delle società/associazioni stesse.
7. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti degli altri dipendenti al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini 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. *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.*

Art. 6

Comunicazioni di interessi finanziari e di situazioni di conflitto d'interesse

1. Al fine di agevolare i propri dipendenti nell'ottemperare agli obblighi previsti dagli articoli di seguito specificati del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con il D.P.R. n. 62/2013 viene redatta apposita modulistica, che sarà resa disponibile con inserimento sul sito istituzionale dell'Ente, per la:
 - a) comunicazione dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio (ex art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, art. 5 del presente codice) da effettuare entro i termini e con le modalità di cui al precedente art. 5, ovvero in fase di prima applicazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice;
 - b) comunicazione dei rapporti di collaborazione con soggetti privati avuti negli ultimi tre anni (ex art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013: incarichi in qualunque modo retribuiti, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terzi soggetti), propri o dei propri parenti od affini entro il secondo grado, del proprio coniuge o convivente) da effettuare all'atto di assegnazione all'ufficio ovvero al momento dell'assunzione o della disposizione della mobilità interna del dipendente, ovvero in fase di prima applicazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice;
 - c) comunicazione da parte del Segretario comunale e dei funzionari responsabili di posizione organizzativa in merito alle proprie partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interesse con l'Ente o se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che svolgano attività che li pongano in contatto frequente con l'ufficio di cui è responsabile (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013) da effettuarsi prima di assumere le funzioni ovvero dopo aver ricevuto la notifica del decreto sindacale di nomina, ovvero in fase di prima applicazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
2. Le suddette comunicazioni sono indirizzate al Responsabile di posizione organizzativa del Settore di appartenenza, ovvero per le posizioni organizzative al Segretario comunale.
3. Il funzionario che riceve la dichiarazioni di cui alle lettere a) e b) del precedente comma avrà cura di trasmetterne tempestivamente copia al Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.

* * *

Art. 7 Obbligo di astensione

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

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene sempre dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che, anche senza generare conflitto di interessi, possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti o 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 che, anche avuto riguardo di quanto dichiarato ai sensi del precedente art. 6, e/o per le ragioni di cui al precedente comma 1, si trovi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'ufficio o settore di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata (via e-mail o a mani) al proprio Responsabile di posizione organizzativa, o nel caso del Responsabile di posizione organizzativa al Segretario Comunale.
3. Il Responsabile di posizione organizzativa o, nel caso del Responsabile di posizione organizzativa, il Segretario Comunale rispondono per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile/Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
4. L'astensione ove si renda necessaria deve essere dichiarata entro tre giorni lavorativi dall'assegnazione della relativa pratica (risultante dalla assegnazione in sede di protocollazione ovvero tramite disposizione - anche per le vie brevi - del proprio superiore).
5. Il funzionario che riceve una comunicazione di astensione ne dispone l'archiviazione nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia al servizio personale che l'archivia nel fascicolo personale del dipendente interessato.

* * *

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.*

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti conoscono, rispettano ed applicano fattivamente il vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, disponibile in rete all'indirizzo [www.comune.vado-ligure.sv.it/amministrazione trasparente/ disposizioni generali/atti generali](http://www.comune.vado-ligure.sv.it/amministrazione%20trasparente/disposizioni%20generali/atti%20generali), al quale si fa rinvio integrale, garantendo tutta la collaborazione necessaria al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal

fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e s.s. della L. n. 241/1990.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare: a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione; b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

* * *

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.*

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti si impegnano a conoscere, rispettare ed applicare fattivamente il vigente Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, disponibile in rete all'indirizzo [www.comune.vado-ligure.sv.it/amministrazione trasparente/](http://www.comune.vado-ligure.sv.it/amministrazione%20trasparente/) disposizioni generali/programma per la trasparenza e l'integrità, al quale si fa rinvio integrale.

* * *

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.*

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente

1. Il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite.
3. Salvo il diritto di esprimere le proprie opinioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive e /o lesive dell'immagine dell'amministrazione, e precisa in ogni caso che le dichiarazioni sono rese a titolo esclusivamente personale. Per dichiarazioni pubbliche si intendono quelle espresse con qualunque mezzo a ciò idoneo: parole, gesti, scritti, utilizzo di social network o altri strumenti informatici.
4. Le disposizioni di cui al precedente comma vanno osservate, oltre che nei rapporti con utenti o soggetti estranei all'amministrazione, anche in quelli con gli altri dipendenti dell'Ente e con gli amministratori.

5. Sia nei rapporti con il pubblico che nei rapporti privati il dipendente non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione oppure di sé stesso e quindi dell'Amministrazione con la quale viene immedesimato da parte del cittadino.
6. All'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, il comportamento del dipendente (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), deve essere tale da non ingenerare nel cittadino una immagine di inefficienza del dipendente e quindi dell'Amministrazione.

* * *

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 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'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

Art. 11

Comportamento in servizio del dipendente - Rilevazione presenza in servizio

1. Il comportamento in servizio del dipendente, rilevante ai fini del presente codice, attiene a tutto quanto concerne la corretta gestione del rapporto di lavoro nonché delle assenze dal servizio ed è funzionale all'efficace ed efficiente funzionamento dell'organizzazione comunale.
2. La rilevazione presenze avviene mediante un sistema informatizzato; ciascun dipendente è dotato di un badge che porta l'indicazione del cognome, nome del lavoratore ed il relativo numero di matricola. L'utilizzo del badge è esclusivamente e tassativamente riservato al dipendente cui è assegnato, comportamenti difformi implicano la violazione di norme disciplinari e penali.
3. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare le timbrature tramite il badge per qualsiasi uscita effettuata durante l'orario di lavoro, sia per motivi di servizio che personali (utilizzando la causale appropriata), e ad annotarne le motivazioni sull'apposito "Registro uscite in orario di lavoro" conservato al primo piano della sede comunale presso gli uscieri.
4. Sono esonerati dall'annotazione sul suddetto registro esclusivamente: gli uscieri, il responsabile servizio manutenzione, il personale operaio e del Corpo di P.M., a causa della natura della loro attività lavorativa che prevede lo svolgimento prevalente o esclusivo al di fuori delle sedi comunali. Detti dipendenti dovranno comunque timbrare (oltre che le entrate e le uscite di inizio e fine turno) eventuali assenze dal servizio nell'orario di lavoro dovute a motivi personali.
5. I dipendenti dovranno limitare allo stretto necessario le uscite dal luogo di lavoro dovute ad esigenze di carattere personale. Per le assenze superiori ad un'ora, oltre a quanto stabilito al comma 3, è necessaria l'autorizzazione scritta al permesso breve o al recupero ore lavorate.
6. Il dipendente che eccezionalmente omette la timbratura di entrata o di uscita può regolarizzare la propria posizione utilizzando l'apposito modulo. Detto modulo, debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio e del Settore, deve essere consegnato al Servizio personale entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui è stata omessa la timbratura.
7. Nel caso in cui nella giornata non risulti effettuata alcuna timbratura il dipendente, in mancanza di regolarizzazione entro il termine di cui al comma precedente, sarà comunque considerato assente dal servizio.

8. Il dipendente evita di sostare presso la timbratrice prima dell'effettiva timbratura in uscita.

Art. 11 bis

Comportamento del dipendente - Regole generali in materia di assenze

1. A domanda del dipendente sono concessi ferie e permessi retribuiti secondo le modalità di seguito specificate.
2. La domanda del dipendente deve avvenire con la compilazione dell'apposito modulo di richiesta reperibile in rete all'indirizzo:
\\Servernt2\Passaggi\Personale\Moduli_ferie_&_permessi\Moduli;
\\Servernt2\Passaggi\Personale\Moduli_ferie_&_permessi\Moduli-per-RPO per i Responsabili di Posizione Organizzativa.
3. Il dipendente compila il modulo e si cura ottenerne la dovuta sottoscrizione da parte del Responsabile di Servizio ed al Responsabile di Settore (che con la loro sottoscrizione autorizzano l'assenza). Ottenuta l'autorizzazione il dipendente dovrà consegnare il modulo, debitamente compilato e sottoscritto, al Servizio Personale entro il termine ultimo delle ore 8,30 del primo giorno di ferie o permesso richiesto.
4. Per i Responsabili di Posizione Organizzativa valgono le medesime regole salvo che il modulo di autorizzazione dovrà essere sottoscritto dal Segretario Generale (o in sua assenza dal Vice Segretario comunale). Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è autorizzato dal Sindaco.
5. In caso di richiesta di permessi retribuiti il dipendente è tenuto a produrre al Servizio Personale il primo giorno di rientro in servizio dopo l'assenza la documentazione giustificativa o, ove ammissibile, l'autocertificazione, comprovante che il permesso è stato usufruito in conformità alla preventiva richiesta già consegnata.
6. Solo in casi eccezionali le ferie ed i permessi possono essere richiesti telefonicamente al Responsabile di Settore entro il termine ultimo delle ore 8,30 del giorno in cui il dipendente sarà assente. Qualora il Responsabile di Settore non abbia ancora preso servizio il dipendente comunicherà la sua richiesta direttamente al Servizio Personale.

Art. 11 ter

Comportamento del dipendente - Disciplina fruizione ferie

1. Le ferie annuali retribuite sono un diritto previsto e garantito dalla Costituzione (art. 36), costituiscono un diritto irrinunciabile e non sostituibile con indennizzi economici, le norme che disciplinano tale materia non consentono, neppure da parte del titolare del diritto, alcun margine di derogabilità.
2. Il personale ha diritto, in ogni anno solare, ad un periodo di ferie retribuite, inclusi i due giorni di cui all'art. 1, comma 1, lettera a) della Legge 23/12/1977, n. 937, determinato come segue:
 - 28 giorni lavorativi per il personale che presta servizio su 5 giorni settimanali;
 - 30 giorni lavorativi per il personale che presta servizio su 5 giorni settimanali nel periodo estivo e su 6 giorni nel periodo invernale;
 - 32 giorni lavorativi per il personale che presta servizio su 6 giorni settimanali.
3. Il personale neo assunto, fino al compimento di tre anni di servizio, ha diritto, in ogni anno solare, inclusi i due giorni di cui all'art. 1, comma 1, lettera a) della Legge 23/12/1977, n. 937, ad un periodo di ferie retribuite:
 - 26 giorni lavorativi per il personale che presta servizio su 5 giorni settimanali;

- 28 giorni lavorativi per il personale che presta servizio su 5 giorni settimanali nel periodo estivo e su 6 giorni nel periodo invernale;
- 30 giorni lavorativi per il personale che presta servizio su 6 giorni settimanali.

4. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare (c.d. festività sopresse), ai sensi della menzionata Legge n. 937/77 che, per comodità di contabilizzazione, vengono aggiunte, da parte di questo Ente, al totale dei giorni di ferie sopra riportati.

5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto per ogni anno solare ad un numero di giorni di ferie pari a quelli dei lavoratori a tempo pieno.

6. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale ha diritto per ogni anno solare ad un periodo di ferie ridotto in modo proporzionale a quello delle giornate di lavoro prestate nell'anno.

7. L'art. 18 del C.C.N.L. 6/07/1995 prevede la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione. Le ferie vanno pertanto pianificate e fruite nel corso di ciascun anno solare, assicurando al dipendente che ne faccia richiesta almeno due settimane continuative da godere nel periodo 1° giugno - 30 settembre.

8. Qualora nel corso dell'anno si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie, lo stesso per esigenze di carattere personale ha diritto a procrastinare il godimento delle ferie residue entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza e/o anche entro il mese di giugno se sospese o interrotte per motivi di servizio.

9. Sono da ritenersi sicuramente "cause di impossibilità" al godimento delle ferie residue:

- lunghi periodi di assenza dal lavoro per infortunio, malattia, gravidanza;
- ragioni di servizio che per la loro imprevedibilità ed indifferibilità non sono diversamente assolvibili.

10. Il Responsabile di P.O., nel rinviare il godimento delle ferie, deve specificare le inderogabili esigenze di servizio, nonché il successivo periodo di godimento.

11. Al fine di agevolare l'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali che impongono il tempestivo godimento delle ferie, il Servizio Personale trasmette al Responsabile di P.O., entro il mese di gennaio di ogni anno, un prospetto relativo alla situazione ferie di ciascun dipendente del Settore di competenza.

12. Il Responsabile di P.O., tenuto conto delle richieste di tutti i dipendenti del proprio Settore e delle esigenze di servizio, redige un piano ferie complessivo, nel rispetto della normativa in materia, disponendo altresì l'assegnazione d'ufficio delle stesse qualora sussista inerzia del lavoratore, al fine di evitare accumuli ingiustificati. Il Responsabile di P.O. trasmette il piano ferie annuale entro il mese di febbraio al Responsabile del Servizio Personale, al quale dovranno altresì essere inviate le eventuali successive variazioni.

13. Sarà cura del Responsabile del Servizio Personale sottoporre il piano ferie al Segretario Comunale che potrà, ove ne ravvisi la necessità al fine di garantire la regolare continuità delle prestazioni lavorative, rinviarlo al Responsabile di P.O. richiedendo modifiche in un'ottica della migliore gestione organizzativa, anche in relazione alle ipotesi di sostituzione vicaria tra le P.O. previste dal Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente.

Art. 11 quater

Comportamento del dipendente - Disciplina fruizione permessi retribuiti ex art. 18, comma 1, e art. 19, commi 1, 2 e 3 C.C.N.L. 6/7/1995

1. Partecipazione a **concorsi od esami**, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno.

Documentazione da produrre: certificato di partecipazione al concorso

2. **Lutti** per decesso del coniuge o del convivente, di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi (compresi cioè i giorni non lavorativi e/o festivi) per evento. I giorni di permesso per lutto, devono essere utilizzati entro sette giorni da quello del decesso.

Documentazione da produrre: autocertificazione del decesso con indicazione del rapporto di parentela/affinità/coniugio o della convivenza.

3. A domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno solare, compatibilmente con le esigenze di servizio, tre giorni di permesso retribuito, per **particolari motivi personali o familiari** debitamente documentati, compresa la nascita dei figli.

Documentazione da produrre: a titolo esemplificativo certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione e/o altra documentazione utile al fine della determinazione della tipologia della prestazione relativa al dipendente stesso o al familiare che necessita di assistenza; certificazione dell'Autorità Giudiziaria per testimonianza non svolta nell'interesse dell'Amministrazione.

E' esclusa l'autocertificazione ai fini della documentazione suddetta ad eccezione dei casi previsti dalla legge (es. nascita figlio/a, matrimonio figlio/a).

4. **Matrimonio.** Il permesso è di quindici giorni consecutivi (compresi cioè i giorni non lavorativi e/o festivi). La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per il matrimonio ma comunque il periodo di quindici giorni dovrà ricomprendere la data dell'evento.

Documentazione da produrre: autocertificazione di avvenuta celebrazione del matrimonio.

5. Possono essere concessi 3 giorni lavorativi all'anno di permesso in caso di **documentata grave infermità** del **coniuge** (anche legalmente separato), o di un **parente** entro il secondo grado (anche non conviventi) o del **convivente** (purché la stabile convivenza con il dipendente risulti da certificazione anagrafica). I giorni di permesso devono essere fruiti entro 7 giorni dall'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

Documentazione da produrre: certificazione redatta dal medico specialista del S.S.N. o con lo stesso convenzionato, o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta attestante la grave infermità. Nel caso l'insorgenza della grave infermità abbia dato luogo a ricovero ospedaliero e/o a intervento chirurgico potrà essere prodotta certificazione del medico della struttura ospedaliera.

6. I dipendenti hanno altresì diritto di usufruire, ove ne ricorrano le condizioni, di altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge tra i quali rientrano quelli per:

- permessi sindacali,
- donazione sangue,
- componenti seggi elettorali,
- funzioni di giudice popolare.

dandone preventiva comunicazione al Responsabile di Settore utilizzando apposito modulo (*a cui allegare copia della convocazione/designazione*) che questi sottoscriverà per presa visione. Il modulo dovrà essere poi consegnato al Servizio Personale entro il termine ultimo delle ore 8,30 del primo giorno di permesso retribuito richiesto.

7. Il primo giorno di rientro in servizio dopo l'assenza il lavoratore dovrà presentare idonea certificazione.

8. Relativamente alle assenze non espressamente indicate nel presente codice (es. congedi parentali, permessi per persone e per l'assistenza a persone con handicap in situazione di gravità, aspettativa per motivi personali, permessi per il diritto allo studio - c.d. 150 ore, permessi per cariche politiche pubbliche) si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

9. Per la fruizione di detti permessi il lavoratore dovrà preventivamente effettuare apposita istanza indirizzata al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento e, per conoscenza, al Servizio Personale che, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti normativi richiesti, provvederà a trasmettere apposita comunicazione di concessione /diniego dei congedi o permessi.

Art. 11 quinquies Comportamento del dipendente - Disciplina assenze per malattia

1. Come stabilito dall'art. 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 6/07/1995 l'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

2. Il dipendente dovrà comunicare la sua assenza telefonicamente al Servizio Personale dell'Ente entro le ore 8,30 del primo giorno di assenza per malattia o di continuazione della malattia, avendo cura di specificare l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza, per eventuali controlli medici.

3. Il personale turnista nel caso la malattia insorga in concomitanza con l'inizio del proprio turno pomeridiano di lavoro dovrà comunicare telefonicamente l'assenza, sempre al Servizio Personale dell'Ente, entro l'inizio dell'orario di lavoro: 12,30 in caso di orario estivo o 12,45 in caso di orario invernale per il personale operaio del Servizio Manutenzione; 13,20 per gli operatori di Polizia Municipale.

4. Sarà cura del Servizio Personale avvisare, telefonicamente o tramite e-mail, i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'assenza per malattia del personale assegnato.

5. Il dipendente:

- nel corso della visita comunica al medico l'eventuale indirizzo di reperibilità se diverso dalla residenza agli atti del datore di lavoro;
- chiede al medico il numero di protocollo identificativo del certificato inviato telematicamente e il rilascio della copia cartacea dell'attestato e del certificato; in alternativa, può chiedere che il medico inoltri il certificato in formato pdf al proprio indirizzo di posta elettronica;
- deve fornire al datore di lavoro, se espressamente richiesto, il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia comunicatogli dal medico.

6. Il dipendente ha accesso ai propri attestati di malattia, messi a disposizione dall'I.N.P.S., con le seguenti modalità:

- accedendo al sito dell'I.N.P.S. tramite il proprio codice fiscale e il numero di protocollo del certificato;
- tramite il PIN, ottenuto registrandosi preventivamente al sito dell'I.N.P.S., che permette di prendere visione di tutti i propri certificati e dei relativi attestati di malattia.

7. Per i casi in cui il medico non procede all'invio online del certificato di malattia (ad esempio perché impossibilitato a utilizzare il sistema di trasmissione telematica o in caso di ricovero ospedaliero, day hospital, day surgery), ma rilascia la certificazione e l'attestazione di malattia in forma cartacea permane in capo al lavoratore l'onere di presentare il certificato medico cartaceo all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa. Qualora il termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

8. Il dipendente dovrà altresì consegnare all'Ente copia del certificato cartaceo con le suddette modalità nelle situazioni particolari in cui il datore di lavoro ha necessità di conoscere la diagnosi perché questa riguarda ipotesi di esenzione dalla decurtazione della retribuzione (causa di servizio, ricovero, day hospital, terapie salvavita) e dal regime di reperibilità della visita fiscale. L'assenza dal servizio verrà comunque giustificata dal certificato medico informatico trasmesso dal medico.

9. Durante la malattia il dipendente:

- deve essere reperibile al domicilio comunicato ogni giorno, anche se non lavorativo o festivo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18 (sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti assenti: per patologie gravi che richiedono terapie salvavita, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta; sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato);
- se, durante le fasce di reperibilità, deve allontanarsi dal domicilio comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che, a richiesta, devono essere documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione telefonica al Servizio Personale;
- non deve attendere ad attività che ritardino il recupero psico-fisico.

Art. 11 sexies

Comportamento del dipendente - assenze per infortunio

1. Al verificarsi di un infortunio, anche se di lieve entità, il lavoratore deve darne immediata notizia al datore di lavoro, come stabilito dall'art. 52 D.P.R. n. 1124 del 30/06/1965. Ciò significa che il dipendente deve, prima di abbandonare il servizio, comunicare al preposto (Responsabile di Servizio – Capo operaio) il fatto e le circostanze che hanno dato luogo all'infortunio e, se possibile, anche al Responsabile di Posizione Organizzativa competente.
2. Il lavoratore deve inoltre far pervenire tempestivamente al Servizio Personale dell'Ente il primo certificato medico attestante l'inizio dell'infortunio rilasciato dal pronto soccorso, fornendo tutte le informazioni necessarie per la trasmissione all'I.N.A.I.L. della relativa denuncia.
3. Il dipendente dovrà successivamente inviare i certificati medici I.N.A.I.L. di continuazione dell'infortunio e quello contenente l'indicazione della data di ripresa del lavoro.
4. Ai sensi dell'art. 65 del citato D.P.R. n. 1124/1965, il lavoratore che abbia simulato un infortunio o abbia dolosamente aggravato le conseguenze dello stesso, perde il diritto ad ogni prestazione, ferme restando le pene stabilite dalla legge.

Art. 11 septies

Comportamento del dipendente - Utilizzo delle dotazioni dell'Ente e di internet sul luogo di lavoro

1. Il dipendente utilizza materiale, attrezzature, servizi telematici, linee telefoniche e qualunque altro oggetto di cui abbia disponibilità per ragioni di ufficio nel rispetto del vincolo posti dall'Ente e non per esigenze personali e le custodisce in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile titolare di posizione organizzativa.
2. In particolare si specifica che gli automezzi di proprietà del Comune di Vado Ligure devono essere utilizzati dai dipendenti esclusivamente per gli spostamenti, sul territorio comunale ed all'esterno di esso, effettuati per motivi di servizio, compilando all'uopo il c.d. "registro di bordo" astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, con l'assoluto divieto di utilizzo per recarsi in pausa per il pranzo. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento delle sanzioni anche pecuniarie per contravvenzioni al Codice della Strada elevate durante la conduzione del mezzo.
3. In applicazione del "Disciplinare relativo alla sicurezza dell'uso di sistemi informatici e elettronici sul luogo di lavoro – attività di controllo e limitazioni" :
 - il personale è tenuto ad utilizzare l'accesso ad internet esclusivamente per finalità e funzioni attinenti al servizio, indipendentemente dalla circostanza che l'accesso avvenga durante o al di fuori dell'orario di lavoro, ed indipendentemente dal fatto che la navigazione comporti o meno un costo aggiuntivo sul traffico internet;
 - è vietata la fruizione di musica da stazioni radio o simili, anche al fine di non rallentare il traffico dati;
 - è assolutamente vietato l'accesso a siti pornografici;
 - è vietata, in quanto non può avere alcuna attinenza con l'attività lavorativa, la frequentazione di chatroom, la navigazione su siti che ospitano giochi, scommesse, pronostici, lotto lotterie e simili; utilizzare

skype o simili; trattare on line valori mobiliari o consultarne bollettini e statistiche; condividere file audio, video, foto o simili; scaricare software (che non siano ad uso ufficio); acquistare o vendere su e-bay o altri siti di shopping on line, inserire o consultare annunci; frequentare social network, quali myspace, twitter o face book (salvo quanto previsto dal successivo paragrafo);

➤ è vietato, a meno che l'uso non sia eccezionalmente autorizzato e motivato per iscritto dal Responsabile di Servizio, per quanto strettamente attinente all'attività istituzionale del Comune, l'accesso a siti quali: facebook o simili (eccezionalmente autorizzabile per l'accesso a gruppi o profili di interesse pubblico istituzionale); youtube o simili (eccezionalmente autorizzabile per l'accesso a video di interesse pubblico istituzionale); e-bay o simili (autorizzabile se l'accesso avviene per confrontare prezzi di mercato ad uso istituzionale);

➤ è consentito (conformemente alla Circolare n. 2 del 26/05/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica) l'accesso alla posta elettronica personale, così come l'effettuazione di adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni, istituti bancari od assicurativi, purché ciò avvenga in modo del tutto saltuario, per operazioni rapide e di routine, nelle pause non lavorative o comunque per un periodo di tempo moderato (entro i cinque minuti giornalieri).

4. L'utilizzo delle risorse informatiche da parte dei dipendenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del Sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione od essere destinato al perseguimento di interessi privati.

5. Per adempiere il proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti ad esso affidati, il dipendente ha anche l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi della propria apparecchiatura informatica, non rilevando, al fine del difetto di responsabilità, il fatto che altri, in sua assenza, abbia potuto usare la postazione lavorativa. Il comportamento del dipendente in tal caso si configura come negligente, inescusabile e gravemente colposo. A tale riguardo ogni dipendente avrà cura che il PC assegnato sia protetto:

➤ da password personale di accesso, con le caratteristiche imposte dal sistema, da cambiare obbligatoriamente ogni 90 giorni. L'utente del PC non deve comunicare né rendere conoscibile a terzi la password, che deve rimanere segreta e strettamente personale;

➤ da screensaver protetto da password, con tempo di attesa congruo rispetto alla personale casistica di allontanamento dal terminale, ma comunque non superiore ai cinque minuti;

➤ nel caso in cui si debba cedere a terzi l'utilizzo del terminale, la password dovrà essere variata immediatamente al successivo accesso.

6. La violazione delle suddette regole di comportamento costituisce grave negligenza.

7. Il Comune di Vado Ligure ha disciplinato, in contraddittorio con le rappresentanze sindacali, le modalità di verifica del traffico internet, che avviene quadrimestralmente a consuntivo, non per singoli terminali, ma per gruppi di tre/quattro PC, e per i soli indirizzi URL. Nel caso di anomalie o irregolarità significative, il Comune ha la possibilità di risalire al traffico del singolo utente cui l'irregolarità è riconducibile per provvedere ad una segnalazione che dapprima potrà essere solo informale, per poi arrivare all'avvio di un vero e proprio procedimento disciplinare.

8. L'uso illecito dell'accesso ad internet, può assumere rilevanza penale oltre che costituire giusta causa di licenziamento, per violazione dei doveri di comportamento di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

* * *

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.*
- 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*
 - 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
 - 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*
 - 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti hanno l'obbligo di identificarsi. Pertanto in applicazione dell'art. 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.lgs. 150/2009, si è provveduto a predisporre cartellini identificativi indicanti cognome, numero di matricola del dipendente, profilo professionale e Servizio di appartenenza per tutti i dipendenti dell'Ente (compresi i Responsabili di Servizio), ad esclusione del personale operaio e degli operatori di Polizia Municipale (identificabili tramite il numero riportato nel distintivo apposto sulla divisa). I Responsabili di Settore e Servizio sono stati dotati di targhe identificative da apporre presso la postazione di lavoro. Tutti i dipendenti che hanno contatto con il pubblico ordinariamente o saltuariamente, sono tenuti a utilizzare il cartellino identificativo. Per attività a contatto con il pubblico si intendono quelle svolte in luogo pubblico e luogo aperto al pubblico nei confronti di un'utenza indistinta.
2. Le segnalazioni, i reclami, le osservazioni provenienti dal pubblico sono gestiti tramite l'ufficio relazioni con il pubblico – sportello del cittadino attraverso l'apposita procedura del sistema di gestione ambientale. L'ufficio cui sono assegnate e trasmesse in copia provvede a rispondere alle stesse entro 5 giorni lavorativi dalla loro ricezione.
3. I dipendenti osservano, nel trattare con il pubblico, elementari regole di cortesia, rispetto e buona educazione. Sono sempre disponibili a fornire e a ripetere indicazioni, spiegazioni ed istruzioni sulle pratiche di rispettiva competenza. Non alzano la voce, non formulano accuse e giudizi, né utilizzano espressioni irrispettose nei confronti del pubblico. Nel caso in cui ricevano critiche/ lagnanze /contestazioni sul proprio operato o su quello dei propri collaboratori ne riferiscono tempestivamente, di regola per iscritto, al proprio superiore diretto. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche le prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione.
5. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi di propria competenza, tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione

Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

6. Il dipendente utilizza sempre un linguaggio chiaro ed intellegibile, sia nelle comunicazioni scritte che nei colloqui, anche rispetto alla capacità di comprensione del proprio interlocutore.
7. Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
8. E' vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo.
9. I dipendenti - nel rendere dichiarazioni pubbliche sull'Ente e sulle sue attività o programmi- anche quando espressamente sollecitati da giornalisti ed organi di stampa, si attengono ad affermazioni che abbiano un riscontro puntuale in atti amministrativi già adottati e pubblicati nelle forme di legge. Il dipendente tiene sempre informato il proprio Responsabile di posizione organizzativa, o il Segretario comunale nel caso di posizioni organizzative, dei propri rapporti con gli organi di stampa.
10. Dal momento in cui vengono adottate le carte (c.d. carte dei servizi) che stabiliscono gli standard quali – quantitativi dei servizi erogati alla collettività detti standard rappresentano – se ed in quanto direttamente ed esclusivamente correlati all'attività dei dipendenti a contatto con il pubblico – parametro di valutazione del comportamento dei dipendenti ed, in caso di scostamenti significativi, fonte di responsabilità disciplinare per i dipendenti che li abbiano violati.

* * *

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
2. *Il dirigente 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 dirigente, 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.*
4. *Il dirigente 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 dirigente 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 dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
8. *Il dirigente 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 dirigente, 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.*

Art. 13

Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa e per il Segretario comunale

1. Come previsto dal precedente art. 6 del presente codice, prima di assumere le funzioni ovvero dopo aver ricevuto la notifica del decreto sindacale di nomina, i funzionari responsabili di posizione organizzativa comunicano al Segretario Comunale le proprie partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interesse con l'Ente ovvero se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che svolgano attività che li pongano in contatto frequente con l'ufficio di cui è responsabile (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013). Il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco. Le comunicazioni di cui sopra sono archiviate a cura del servizio personale nel fascicolo individuale di ciascun dichiarante.
2. I responsabili di posizione organizzativa ed il Segretario comunale forniscono altresì annualmente al Servizio Personale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF.
3. Il responsabile di posizione organizzativa favorisce la diffusione e la circolazione delle informazioni e delle conoscenze all'interno del proprio settore e – più in generale - dell'Ente e collabora lealmente con gli altri responsabili di posizione organizzativa nel pieno rispetto dei ruoli, dei tempi, delle necessità operative, organizzative e funzionali degli altri settori evitando di post – porre sistematicamente le esigenze degli altri settori a quelle del proprio.
4. I suddetti funzionari devono assumere in prima persona un comportamento leale ed integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio dell'interesse pubblico e di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire i propri carichi di lavoro facendoli gravare sui collaboratori e dipendenti. La lealtà richiesta deve manifestarsi:
 - nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti, che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
 - nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti, valorizzando le differenze, premiando i migliori e sanzionando quando ciò sia necessario;
 - nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato;
 - nei confronti degli altri funzionari rispettando i ruoli e le scadenze dettate al fine di coordinare le attività che coinvolgono più Settori.
5. I suddetti funzionari devono svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati ed adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Il comportamento organizzativo adeguato si fonda:
 - sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti o fasi inutili o ripetitive nel passaggio delle attività (corrispondenza, pratiche) tra i collaboratori;
 - sulla gestione delle risorse umane, con l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
 - sulla verifica di eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;

- sul confronto positivo e sereno con i propri collaboratori in merito alle decisioni da prendere, pianificando con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.
6. I suddetti funzionari devono curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore cui sono preposti:
 - favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
 - assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale;
 - assumendo iniziative volte all'ampliamento delle capacità e della professionalità dei dipendenti assegnati, finalizzata anche attraverso un percorso di affiancamento, alla loro interscambiabilità;
 - valorizzando le differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - soppesando le differenti situazioni personali e familiari senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno.
 7. I suddetti funzionari devono assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato; gli incarichi aggiuntivi devono essere assegnati in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, quando rispetto al rapporto costi/benefici la rotazione non pregiudichi l'efficacia, la tempestività o la qualità della prestazione, soprattutto in prossimità di scadenze o in relazione ad emergenze.
 8. I suddetti funzionari devono procedere alla valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, esprimendo valutazioni differenziate in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori;
 9. I suddetti funzionari intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
 10. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
 11. Nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.
 12. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione

* * *

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, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione 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 dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*
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. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Per ragioni di "confitto di interesse", è fatto divieto ai dipendenti 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).
2. In tal caso qualora il Settore di appartenenza concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dipendente abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il medesimo si astiene dal partecipare alle attività relative all'affidamento e/o all'esecuzione del contratto, informando immediatamente per iscritto il proprio superiore secondo le procedure previste al precedente articolo 6.
3. Viceversa nel caso in cui il dipendente concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari), 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 immediatamente per iscritto il proprio superiore secondo le procedure previste al precedente articolo 6.
4. Il funzionario che riceve le dichiarazioni di cui ai precedenti commi avrà cura di trasmetterne tempestivamente copia al Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.
5. Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il proprio Responsabile titolare di posizione organizzativa o il Segretario comunale nel caso di posizioni organizzative, che valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà la redazione tempestiva di una apposita nota di risposta scritta.

* * *

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. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Art.15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, cura:
 - a) la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Ente;
 - b) La sua trasmissione all'Autorità Nazionale anticorruzione ai fini della verifica della conformità alle linee guida CIVIT;
 - c) il relativo aggiornamento, quando necessario;
 - d) il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (ex art. 54, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001);
 - e) la pubblicazione sul sito istituzionale;
 - f) la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione di cui all'art. 1, comma 2, Legge n. 190/2012 dei risultati del monitoraggio.
 - g) l'eventuale attivazione delle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale
2. Ai fini di cui alla lettera a) del comma precedente, entro dodici mesi dall'entrata in vigore del presente codice, il Segretario Comunale terrà incontri appositi formativi, che consentano a tutti i dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il D.P.R. n. 62/2013, nonché del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità.
3. Il Segretario Comunale effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno, definisce una campionatura di attività che saranno oggetto di monitoraggio nell'anno successivo. Al termine dell'esercizio provvede a riassumere in una relazione gli esiti dell'attività di monitoraggio per la successiva comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, curerà la raccolta delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, delle condotte illecite accertate e sanzionate anche ai fini di raccogliere ulteriori indicazioni per l'aggiornamento periodico del Codice stesso.

* * *

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. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e di quelli previsti dal DPR 62/2013 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Codice di cui al D.P.R. 62/2013, 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. Il rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e/o del presente codice è altresì elemento utilizzato ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione delle retribuzioni di risultato e premiali.

* * *

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. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

Art. 17

Entrata in vigore e pubblicità

1. Al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vado Ligure che entrerà in vigore il 1° gennaio 2014 verrà data la più ampia diffusione.
2. Sarà cura del Servizio personale provvedere alla:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale (www.comune.vado-ligure.sv.it);
 - pubblicazione nella rete intranet;
 - trasmissione via e-mail ai dipendenti (sostituita dalla consegna di copia cartacea per i dipendenti non dotati di e-mail di servizio).
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento dell'Ente, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il D.P.R. n. 62/2013.
 4. Ogni Responsabile di posizione organizzativa dovrà provvedere, in relazione ai procedimenti di propria competenza, alla trasmissione via e-mail dei suddetti codici:
 - 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;
 - alle imprese appaltatrici del Comune per consentirne l'applicazione ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.
 5. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

**Codice speciale di comportamento
dei dipendenti del Comune di Vado Ligure**

(ex art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013)

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	pag. 1
Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 2
Art. 3 Principi generali – Controlli sul rispetto del codice	pag. 3
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	pag. 4
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 5
Art. 6 Comunicazioni di interessi finanziari e di situazioni di conflitto d’interesse	pag. 6
Art. 7 Obbligo di astensione	pag. 6
Art. 8 Prevenzione della corruzione	pag. 7
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità	pag. 8
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell’immagine dell’Ente	pag. 8
Art. 11 Comportamento in servizio del dipendente – Rilevazione presenza in servizio	pag. 9
Art. 11 bis Comportamento del dipendente - Regole generali in materia di assenze	pag. 10
Art. 11 ter Comportamento del dipendente - Disciplina fruizione ferie	pag. 10

Art. 11 quater Comportamento del dipendente - Disciplina fruizione permessi retribuiti ex art. 18, comma 1, e art. 19, commi 1, 2 e 3 C.C.N.L. 6/7/1995	pag.	11
Art. 11 quinquies Comportamento del dipendente - Disciplina assenze per malattia	pag.	13
Art. 11 sexies Comportamento del dipendente - assenze per infortunio	pag.	14
Art. 11 septies Comportamento del dipendente - Utilizzo delle dotazioni dell'Ente e di internet sul luogo di lavoro	pag.	14
Art. 12 Rapporti con il pubblico	pag.	16
Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa e per il Segretario comunale	pag.	18
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali	pag.	20
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag.	21
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	pag.	22
Art. 17 Entrata in vigore e pubblicità	pag.	22
